Приложение 2

к приказу №50/1-п от 14.11.2024 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя школьного музея МБОУ «ООШ с. Бешил-Ирзу»

1. **Общие положения**
	1. Руководитель школьного музея назначается на должность иосвобождается от должности директором школы.
	2. Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.
	3. Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
	4. В своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом о музейном фонде РФ; Конвенцией о правах ребенка; нормативными документами по вопросам воспитания, образования и дополнительного образования, сбору и хранению исторических и культурных ценностей; основами трудового законодательства, правилами и нормами охраны

труда, жизни и здоровья воспитанников, пожарной безопасности;

Уставом и локальными правовыми актами МБОУ «ООШ с. Бешил-Ирзу» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией), Положением о школьном музее.

1. **Функции**

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:

* осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
* организация работы школьного музея на основе Положения.

**3. Должностные обязанности**

Руководитель школьного музея выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Должен быть знаком с содержанием документов: Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Конвенции о правах ребенка, Закона о музейном фонде РФ, Положения о школьном музее, других законодательных и нормативных актов по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей; владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.
	2. Непосредственно организует деятельность школьного музея.
	3. Совместно с Советом музея разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея, образовательные и рабочие программы подготовки музейного актива, педагогического коллектива в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты.
	4. Организует фондовую, поисково-собирательскую и научно-исследовательскую работу.
	5. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.
	6. Обеспечивает: необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
	7. Формирует контингент обучающихся, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.
	8. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; реализацию образовательных программ; жизнь и здоровье обучающихся и работников школы во время образовательного процесса.
	9. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.
	10. Ведет документацию:
* план работы музея,
* аналитические справки по результатам работы музея,
* протоколы заседаний совета музея,
* учет экскурсий, лекций проведенных в музее,
* книгу отзывов,
* книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
* отчет о работе музея за год.

**4. Права**

Руководитель школьного музея имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

* в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в школе;
* в работе Педагогического совета.

4.2. Вносить предложения:

* о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в школе;
* по совершенствованию музейно-педагогической работы

4.3. Повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность:**

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава, правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель школьного музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, за грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение в качестве дисциплинарного наказания.
	2. За причинение школе или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнение/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

* 1. Руководитель школьного музея работает в режиме, составленном исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденном директором школы.
	2. Представляет заместителю директора по УВР отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых школьным музеем мероприятий.
	3. Получает от заместителя директора по УВР информацию нормативно-правового и организационно- методического характера, знакомится с соответствующими документами.
	4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и зам. директора по воспитательной работе.

С должностной инструкцией ознакомился:

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил:

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года.