

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с. Визинга (МБОУ «СОШ» с. Визинга)

Согласовано: 

Председатель профкома

Смыслияев В.И.

«30» «августа» 20 24 г.

Протокол № 29

Утверждаю: 

Директор

Иванова И.И.

«30» «августа» 20 24 г.

Приказ от 30.08.2024 № 230
М.П.

Должностная инструкция
руководителя школьного музея

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция, разработанная на основе тарифно-квалификационных характеристик педагогов дополнительного образования, определяет права, обязанности и ответственность руководителя школьного музея (далее – руководитель музея).

1.1. На должность руководителя музея может претендовать лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Руководитель школьного музея назначается на должность директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя музея возлагаются на члена актива музея из числа педагогических работников школы.

1.4. Увольнение руководителя музея оформляется приказом директора школы с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

1.5. Руководитель музея непосредственно подчиняется директору школы.

1.6. В своей деятельности руководитель музея руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом о музейном фонде Российской Федерации, Положением о школьном музее, другими действующими законодательными и нормативными актами по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей.

1.7. Руководитель музея должен владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.

2. Трудовые функции

К основным трудовым функциям руководителя школьного музея относятся:

- 2.1. Информационное сопровождение учебно-воспитательной деятельности (образовательная функция);
- 2.2. Проведение мероприятий по воспитанию у учащихся информационной культуры;
- 2.3. Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у школьников интереса.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Организует работу школьного музея.

3.2. Формирует контингент обучающихся, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.

3.3. Создает и координирует работу актива музея.

3.4. Обеспечивает возможность применения материалов музея в учебно-воспитательном процессе.

3.5. Организует и проводит мероприятия по тематике музея.

3.6. Разрабатывает перспективный план развития музея на несколько лет, планирует работу музея на год.

3.7. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно - исследовательскую работу.

3.8. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.

3.9. Обеспечивает необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.

3.10. Организует стационарные и передвижные выставки, экскурсии, совместные уроки с учителями школы и другие мероприятия.

3.11. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.

3.12. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью школьного музея.

3.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.14. Обеспечивает выполнение правил по охране жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса на базе музея.

3.15. Готовит ежегодный отчет о проделанной работе.

3.16. Готовит документацию: план работы музея, аналитические справки по результатам работы музея, протоколы заседаний совета музея, учет проведенных мероприятий (экскурсий, лекций и т.д.), книгу отзывов, книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу), отчет о работе музея за год.

3.17. Проводит работу только при наличии соответственно оборудованных для этих целей и принятых в эксплуатацию помещений и оборудования, безопасного состояния рабочих мест, отвечающих требованиям охраны труда.

3.18. Вносит предложения по улучшению условий труда и принимает меры по их выполнению.

3.19. Проходит обучения и проверку знаний по охране труда не реже чем, один раз в три года.

3.20. Немедленно информирует директора школы о каждом несчастном случае, происшедшем при проведении работ.

3.21. Принимает необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.22. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

3.23. Соблюдает требования охраны труда при работе на персональном компьютере.

3.24. Обеспечивает чистоту и порядок на рабочем месте.

4. Права

Руководитель музея имеет право:

4.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Повышать квалификацию.

4.3. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии по направлению своей работы в школе.

4.4. Выбирать формы и методы работы с обучающимися, составлять график своей работы.

- 4.5. Посещать уроки учителей школы с целью обмена опытом по тематике музея.
- 4.6. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов актива музея за хорошую работу.
- 4.7. Участвовать в работе педагогического совета и методических объединений школы.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность за:

- 5.1.1. Жизнь и здоровье обучающихся во время работы в школьном музее, во время экскурсий и экспедиций.
- 5.2. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея.
 - 5.2.1. Сохранность имущества школьного музея.
 - 5.2.2. Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы музея.
- 5.3. Руководитель музея осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда в музее в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и приказами директора школы.
- 5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора, иных нормативных актов и должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель школьного музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.5. За грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено отстранение от должности в качестве дисциплинарного взыскания.
- 5.6. За причинение школе или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /ненадлежащим исполнением/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- Руководитель школьного музея
- 6.1. Осуществляет свою деятельность согласно графику утвержденному директором школы.
 - 6.2. Самостоятельно составляет план своей работы на каждый учебный год и месяц; план работы утверждается директором не позже тридцати дней до начала планируемого периода.
 - 6.3. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами, приказами, инструкциями.
 - 6.4. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией и педагогическим персоналом школы.

7. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление руководителя школьного музея с настоящей должностной инструкцией, осуществляется при назначении его руководителем.
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.