Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 10»

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_\_И. В. Пшеничная Председатель ПК

Протокол № 74 от 09.11.2023г

Директор МОУ «СОШ № 10»

\_\_\_\_\_\_\_\_И. А. Журавлёва

Приказ № 194 от 09.11.2023г.

# Должностная инструкции руководителя

# школьного музея «Боевой и трудовой славы»

# МОУ «СОШ № 10»

# Общие положения

Руководитель школьного музея назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.

В своей деятельности руководствуется: Законом РФ «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 МОУ «СОШ №10» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией), Положением о школьном музее.

# Функции

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:

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

# Должностные обязанности

Непосредственно организует деятельность школьного музея.

Совместно с Управляющим советом МОУ «СОШ № 10» разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея, методические и иные разработки в сфере своей компетенции, режим работы и иные локальные акты.

Организует фондовую, поисково-собирательскую и научно- исследовательскую работу.

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

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

Формирует актив, участвующий в работе школьного музея.

В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса.

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

Ведет документацию:

* + - план 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.

# Права

Руководитель школьного музея имеет право в пределах своей ком- петенции:

Принимать участие:

* + - в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в МОУ «СОШ № 10»;
    - в работе педагогического совета.

Вносить предложения:

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

Повышать свою квалификацию.

# Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Положения, 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.

За причинение МОУ «СОШ №10» или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнением/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

# Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель школьного музея работает в режиме, составленном исходя из 18-часовой рабочей недели и утвержденном директором школы.

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическими работниками и администрацией школы.

С инструкцией ознакомлен В. И. Кисличенко