

**УТВЕРЖДАЮ**  
**И.о. директора МКОУ «СОШ №8»**  
**Магомедова М.М.**  
«        »        2023г.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ.**

- 1.1 . Руководитель школьного музея назначается на должность и освобождается от должности директором школы.
  - 1.2 . Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное или среднее профессиональное образование.
  - 1.3 . Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
  - 1.4 . В своей деятельности руководствуется:
    - Законом РФ "Об образовании";
    - 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 МКОУ «СОШ №8» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией).
    - Положением о школьном музее.
- Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
  - организация работы школьного музея на основе Положения.
3. Должностные обязанности:  
**Руководитель школьного музея выполняет следующие должностные обязанности:**
  - 3.2. Непосредственно организует деятельность школьного музея.
  - 3.3. Совместно с советом школьного музея разрабатывает план работы школьного музея, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты.
  - 3.4. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу.
  - 3.5. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.
  - 3.6. Обеспечивает: необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
  - 3.7. Формирует контингент воспитанников, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.



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

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

3.10. Ведет документацию:

- план работы музея,
- аналитические справки по результатам работы музея,
- дневник музея (учет проведенных мероприятий, учет экскурсий, лекций проведенных в музее)
- книгу учета научно-вспомогательного фонда,
- 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 МКОУ «СОШ№8»;
- 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:

5. 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Работает в режиме утвержденным директором школы.

6.2. Представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых школьным музеем мероприятий.

6.3. Получает от заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и зам. директора по воспитательной работе.

С инструкцией ознакомлена:

*Колесникова* *Надиолеттисва С ИИ*