Приложение 7

Приказ № 157

 от 1.09.2023

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. На должность руководителя музея может претендовать лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование без предъявления требований к стажу работы.
	2. Руководитель школьного музея назначается на должность директором школы.
	3. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя музея возлагаются на члена актива музея из числа педагогов школы.
	4. Увольнение руководителя музея оформляется приказом директора школы с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.
	5. Руководитель музея непосредственно подчиняется директору школы.
	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.
	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.
1. Должностные обязанности
	1. Организует работу школьного музея.
	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. Создает и координирует работу актива музея.
	4. Обеспечивает возможность применения материалов музея в учебно- воспитательном процессе.
	5. Организует и проводит мероприятия по тематике музея.
	6. Разрабатывает перспективный план развития музея на несколько лет, планирует работу музея на год.
	7. Организует фондовую, поисково-собирательскую и научно - исследовательскую работу.
	8. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.
	9. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея.
	10. Обеспечивает необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
	11. Организует стационарные и передвижные выставки, экскурсии, совместные уроки с учителями школы и другие мероприятия.
	12. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.
	13. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью школьного музея.
	14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
	15. Обеспечивает выполнение правил по охране жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса на базе музея.
	16. Готовит ежегодный отчет о проделанной работе.
	17. 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.
2. Обязанности по охране труда

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.

На руководителя музея возлагается:

* 1. Проведение работ только при наличии соответственно оборудованных для этих целей и принятых в эксплуатацию помещений и оборудования, безопасного состояния рабочих мест, отвечающих требованиям охраны труда.
	2. Внесение предложений по улучшению условий труда и принятие мер по их выполнению.
	3. Прохождение обучения и проверка знаний по охране труда не реже чем, один раз в три года.
	4. Немедленное информирование директора школы о каждом несчастном случае, происшедшем при проведении работ.
	5. Принятие необходимых мер по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
	6. Своевременное прохождение периодических медицинских осмотров.
	7. Соблюдение требований охраны труда при работе на персональном компьютере.
	8. Обеспечение чистоты и порядка на рабочем месте.
1. Права

Руководитель музея имеет право:

* 1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
	2. Повышать квалификацию.
	3. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии по направлению своей работы в школе.
	4. Выбирать формы и методы работы с обучающимися, составлять график своей

работы.

* 1. Посещать уроки учителей школы с целью обмена опытом по тематике музея.
	2. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов актива музея за хорошую работу.
	3. Участвовать в работе педагогического совета и методических объединений

школы.

1. Ответственность
	1. В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность за:
		1. Жизнь и здоровье обучающихся вовремя работы в школьном музее, во время экскурсий и экспедиций.
		2. Сохранность имущества школьного музея.
		3. Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы музея.
	2. 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.
	3. За грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено отстранение от должности в качестве дисциплинарного взыскания.
	4. За причинение школе или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /ненадлежащем исполнением/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.