

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Волошинская средняя общеобразовательная школа»  
Родионово-Несветайского района  
(МБОУ «Волошинская СОШ»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Е. А. Данильченко

29.08.2017

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
руководителя школьного музея**

**29.08.2017**

**№ 38**

**1. Общие положения**

1.1. Руководитель музея назначается и освобождается от должности директором образовательной организации.

1.2. Руководитель музея подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

1.3. Руководитель музея должен:

Знать:

- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам музейной работы;
- порядок учёта и хранения музейных фондов;
- методы проведения научно-исследовательской, научно-пропагандистской, экспозиционно-выставочной, методической работы музеев;

- основные направления фондовой, экспозиционной, пропагандистской, исследовательской и методической работы музея;

- основы трудового законодательства;

Уметь:

- разрабатывать структурно-содержательную часть информационных сообщений;

- представлять информацию в устной, письменной и наглядных формах на бумажных и электронных носителях;

Владеть:

- методикой сбора и обработки информации;

- методами анализа и обобщения педагогической деятельности.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности руководителя музея являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса во внеурочной деятельности с учащимися.

2.2. Планирование своей работы в соответствии с целями и задачами.

2.3. Осуществление фондовой, экспозиционной, пропагандистской, исследовательской и методической работы.

2.4. Определение целей, задач, содержания, форм работы, связанных с перспективой развития музея.

2.5. Обеспечение режима и соблюдения норм и правил техники безопасности во время занятий с учащимися.

### **3. Должностные обязанности**

Руководит:

- деятельностью музея на основе Положения о музее образовательной организации;
- экспозиционной, пропагандисткой, методической и другими видами деятельности;

Организует:

- комплектование и изучение фондов музея;
- сбор научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретические обобщения научных данных, результатов экспериментов и наблюдений;
- экскурсионную и лекционную работу в музее;

Обеспечивает:

- проведение массовой научно-просветительской работы, способствующей повышению образованности и культуры обучающихся, формированию эстетических взглядов;
- комплектование фондов музея, изучение и популяризацию их;
- обеспечивает хранение и строгий учёт всех экспонатов, находящихся в коллекции музея;

Разрабатывает:

- годовые и перспективные планы работы музея, согласовывает и утверждает их в установленном порядке;

Проводит:

- работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами, отвечающими требованиям эстетического воспитания, повышению культуры обучающихся;

Осуществляет:

- научное руководство при исследовании самостоятельных тем, проводит научные исследования и разработки сложных ответственных тем;
- планирование тематических лекций, экскурсий, составляет графики их проведения;
- постоянную связь с общественными организациями, учреждениями в целях организации среди учащихся и воспитанников научно-пропагандистской работы;

### **4. Права**

4.1. Вносить предложения директору образовательной организации по совершенствованию деятельности музея.

4.2. Повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации.

4.3. Повышать квалификационную категорию в ходе аттестации.

### **5. Ответственность**

5.1. За неиспользование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за

не использование предоставленных прав уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, руководитель музея может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель музея привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей руководитель музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Руководитель музея:

6.1. Работает по графику, составленному и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4. Получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогами. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

С. А. Крыщенко.

дата согласования

С должностной инструкцией ознакомлен(а), копию должностной инструкции получил(а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ дата