

**Должностная инструкция
руководителя музейной комнаты МОУ «Кожлаерская основная
общеобразовательная школа имени П.С.Тойдемара»**

1. Общие положения

1.1. Руководитель музейной комнаты назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.2. 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.

Локальными правовыми актами МОУ «Кожлаерская основная общеобразовательная школа имени П.С.Тойдемара» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора, настоящей инструкцией), Положением музейной комнаты.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя музейной комнаты являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
- организация работы музейной комнаты на основе Положения.

3. Должностные обязанности

3.1. Непосредственно организует деятельность музейной комнаты.

3.2. Совместно с советом школы разрабатывает концепцию развития, план работы музейной комнаты, методические и иные разработки в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка музейной комнаты и иные локальные акты.

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

3.4. Определяет структуру управления деятельностью музейной комнаты, решает методические и иные вопросы деятельности музейной комнаты.

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

3.6. Формирует актив, участвующий в работе музейной комнаты.

3.7. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музейной

комнаты; жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса.

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

3.9. Ведет документацию:

- план работы музейной комнаты;
- аналитические справки по результатам работы музейной комнаты;
- протоколы заседаний совета музейной комнаты;
- учет экскурсий, проведенных в музейной комнате;
- книгу отзывов;
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу);
- отчет о работе музейной комнаты за год.

4. Права

Руководитель школьной музейной комнаты имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в школе;

- 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

5.1 . 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 школьной музейной комнаты несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством; за грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение в качестве дисциплинарного наказания.

5.2. За причинение МОУ «Кожлаерская основная общеобразовательная школа имени П.С.Тойдемара» ущерба с исполнением /неисполнением/ своих должностных обязанностей руководитель школьной музейной комнаты несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель школьной музейной комнаты работает в режиме, утвержденном директором школы.

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