Раисия Веселова
C=RU, O="МОУ "" Лужбелякская основная общеобразовательная школа"""", CN=Раисия Веселова, E=luzhbel.oosh@mari-el.gov.ru
я подтверждаю этот документ
место подписания
2026.10.29 19:56:44+03'00'

Приложение №2

к приказу №15
от 11.02.2026 г.

Должностная инструкция
руководителя музейного уголка «Помним. Любим. Гордимся»

1. Общие положения

1.1.Руководитель школьного музейного уголка 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,

Уставом и локальными правовыми актами МОУ «Лужбелякская основная общеобразовательная школа» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией), Положением о школьном музейном уголке.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музейного уголка являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
- организация работы школьного музейного уголка на основе Положения.

3. Должностные обязанности

3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музейного уголка.

3.2. Совместно с педагогическим советом разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музейного уголка, методические и иные разработки в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музейного уголка и иные локальные акты.

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

3.4. Определяет структуру управления деятельностью школьного музейного уголка, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музейного уголка.

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 школьного музейного уголка.

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

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

4. Права

Руководитель школьного музейного уголка имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в ОО;
- 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 (Положения), правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель школьного музейного уголка несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством; за грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение в качестве дисциплинарного наказания.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель школьного музейного уголка работает в режиме работы учреждения, оплата производится по приказу директора школы в пределах ФОТ

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