



«Утверждаю»

директор ГБОУ Республики Марий Эл
«Косолаповская школа-интернат»
Е.А.Малинкина
«1» *08* 20 *15* г.

Должностная инструкция руководителя музея ГБОУ Республики Марий Эл «Косолаповская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом государственного образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников государственного образовательного учреждения.

1.2. Руководитель музея ГБОУ Республики Марий Эл «Косолаповская школа-интернат» (далее - образовательного учреждения) назначается приказом директора.

1.3. Руководитель музея подчиняется непосредственно заместителю директора образовательного учреждения по учебной работе.

1.4. Руководитель музея в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 26 мая 1996 года «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка.

2. Квалификационные требования

2.1. Руководитель музея должен иметь среднее специальное или высшее образование, обладать опытом работы, выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

2.2. Руководитель музея должен знать:

- основы общего музееведения, теорию и практику музейного дела в образовательном учреждении;
- основы педагогики и педагогической психологии, социологии, управления;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, технологию стимулирования их творческой деятельности;
- содержание, методику и организацию научно-исследовательской, поисково-собирательской, культурно-досуговой, краеведческой деятельности и экскурсионной работы;
- программы занятий детских объединений по профилю музея и музейному делу;
- основы организации деятельности детских коллективов;
- нормативные документы в рамках компетенции;
- методику работы по гражданскому и патриотическому воспитанию молодежи музейными средствами;
- знать и соблюдать нормы служебной этики;

2.36. Руководитель музея должен постоянно заботиться о повышении своего профессионального уровня, а также содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, их успешной социализации.

3. Должностные обязанности

3.1. Руководитель музея непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в образовательном учреждении.

3.2. Основным направлением работы руководителя музея является воспитание гражданственности и патриотизма, приобщение обучающихся к активной охране и творческому

освоению историко-культурного наследия.

3.3.Руководитель музея обязан:

осуществлять организацию музейного актива из числа обучающихся, педагогов, ветеранов;

- организовать обучение детского актива музея основам музейного дела, исследовательскими работами по профилю музея, в том числе по сбору материалов, размещению экспозиций;

- совместно с Советом музея образовательного учреждения разрабатывать систему концепций музея — общую, комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и образовательно-воспитательной деятельности, развития музея, а также текущий и перспективный план работы, план работы музейного актива, режим работы и правила внутреннего распорядка музея;

- организовать фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую, проектно—исследовательскую и образовательно-воспитательную работу;

- проводить консультации педагогического коллектива по использованию историко-культурного и краеведческого материала в основном и дополнительном образовании;

- организовывать постоянное пополнение, учет и хранение музейного фонда;

- проводить совместно с заместителями директора образовательного учреждения по учебной воспитательной работе и педагогами дополнительного образования, воспитателями, классными руководителями различные мероприятия на основе использования материалов и экспозиций школьного музея;

- заниматься созданием стационарных и передвижных тематических выставок в образовательном учреждении и за его пределами при необходимости;

- реализовать планы образовательного учреждения по оснащению новыми экспонатами, материалами;

- организовывать и принимать участие в различных мероприятиях, связанных с музейной работой и привлекать к участию в них активистов музея;

- контролировать ведение журнал регистрации проведенных экскурсий, посещений музея и другую необходимую отчетную документацию;

- сдавать директору образовательного учреждения и его заместителям отчетную документацию установленного образца;

- участвовать в работе педагогических советов, семинаров, вебинаров по музейной работе;

- осуществлять связь с общественностью, с учреждениями культуры, другими музеями, местными органами управления.

4. Полномочия и права руководителя музея

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю музея в образовательном учреждении предоставляется право:

- принимать участие в разработке и проведении внеклассных мероприятий в образовательном учреждении;

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по совершенствованию работы музея;

- повышать свою квалификацию;

- на защиту профессиональной чести и достоинства личности;

4.2. Руководитель музея образовательного учреждения имеет право внутреннего совместительства в должности педагога дополнительного образования для работы с детскими объединениями на базе музея.

4.3. Иные права руководителя музея определены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель музея в установленном законодательном порядке несет ответственность

- за сохранность музейных фондов (в порядке внутреннего делегирования прав и ответственности руководителя образовательного учреждения, оформленного соответствующим приказом);