



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя музея МБОУ «СОШ №101»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом МБОУ «СОШ №101» Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Руководитель музея МБОУ «СОШ №101» (далее - Учреждения) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.4. В своей деятельности руководитель музея руководствуется Конституцией РФ и законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения и локальными актами Учреждения. Руководитель музея соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

2.1. Организация работы школьного музея, создание и управление работой Совета музея.

2.2. Обеспечение возможности применения материалов музея в учебно-воспитательном процессе; организация и проведение в школе мероприятий по тематике музея.

3. Должностные обязанности

Руководитель музея выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Разрабатывает программу деятельности музея на несколько лет, планирует работу музея на год.

3.2. Организует работу по поиску и сбору материалов по теме музея.

3.3. Ведет учет музейных материалов.

3.4. Обеспечивает сохранность экспонатов.

3.5. Организует стационарные и передвижные выставки, пропагандирует материалы музея путем организации экскурсий, проведения совместных уроков с учителями школы.

3.6. Формирует Совет музея из числа педагогов и учащихся школы, организует его работу.

3.7. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью музея.

3.8. Готовит отчет о проделанной работе.

4. Права руководителя музея

Руководитель музея имеет право:

4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. Знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснение.

4.3. Повышать квалификацию.

4.4. Свободно выбирать формы и методы работы с детьми, составлять график своей работы.

4.5. Посещать уроки учителей школы с целью обмена опытом по тематике музея.

4.6. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов актива музея за хорошую работу.

4.7. Участвовать в работе научно-практических объединений.

5. Ответственность

В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность за:

5.1. Жизнь и здоровье учащихся вовремя работы в школьном музее, во время экскурсий и экспедиций;

5.2. Сохранность имущества школьного музея;

5.3. Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы Учреждения.

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Руководитель музея работает по установленному графику и утвержденному директором Учреждения.

6.2. Планирует мероприятия по тематике музея на учебный год (учебную четверть, на месяц). План мероприятий утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Предоставляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о проделанной работе за определенный период.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Морнилова Н.С.
(инициалы и фамилия)


(подпись)

«11» сентября 2023 г.