

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета



С.Г. Кабешова
2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.И. Гопинская
2023 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУЗЕЯ
ДИ №25- 2023

Структура инструкции:

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность
5. Должен знать
6. Взаимоотношения (связи) по профессии

Горловка 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель Школьного Музея «Память» (далее Музей) назначается приказом МБОУ г. Горловки «Школа-интернат ДО».

1.2. Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.

1.3. Руководитель Музея непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности руководствуется нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29.12.2017 года;

Федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 179 «Об утверждении положений о музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

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 МБОУ г. Горловки «Школа-интернат ДО» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией);

Положением о школьном музее.

Функции

Основными направлениями деятельности руководителя Музея являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;

- организация работы школьного музея на основе Положения.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель школьного Музея выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Должен быть знаком с содержанием документов: Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка, Закона о музейном фонде РФ, Положения о школьном музее, других законодательных и нормативных актов по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей; владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.

2.2. Непосредственно организует деятельность Музея, как особого структурного подразделения, влияющего на многие аспекты деятельности школы, позволяющую

осуществлять комплексный подход к идейно-политическому, нравственному, трудовому и эстетическому воспитанию обучающихся.

2.3. Совместно с методическим советом МБОУ г.Горловки «Школа-интернат ДО» разрабатывает Программу развития Образовательного учреждения, План работы школьного музея, образовательные и рабочие программы подготовки музейного актива в сфере своей компетенции, режим работы и иные локальные акты.

2.4. Организует фондовую, поисково-сборительскую и научно-исследовательскую работу.

2.5. Определяет структуру управления деятельностью Музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности Музея.

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

2.7. Формирует контингент обучающихся, которые участвуют в работе Музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.

2.8. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; реализацию образовательных программ; жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса.

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

2.10 Осуществляет популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет.

2.11. Ведет документацию:

- план работы Музея,
- аналитические справки по результатам работы Музея,
- протоколы заседаний совета Музея,
- дневник Музея (учет проведенных мероприятий),
- учет экскурсий, лекций, проведенных в Музее,
- книгу отзывов,
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
- книгу учета научно-вспомогательного фонда,
- отчет о работе Музея за год.

3. ПРАВА

3. Руководитель Музея имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в Образовательном учреждении;
- в работе педагогического и методического совета.

3.2. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы;

- по совершенствованию музейно-педагогической работы.

3.3. Повышать свою квалификацию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

4.1. 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 Музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За причинение учреждению или участникам образовательного музейного процесса ущерба в связи с исполнением /неисполнением/ своих должностных обязанностей, руководитель Музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

5.1. Приоритетные направления развития образовательной системы.

5.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.

5.3. Конвенцию о правах ребенка.

5.4. Возрастную и специальную педагогику и психологию.

5.5. Физиологию, гигиену.

5.6. Специфику развития интересов и потребностей обучающихся.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Руководитель школьного музея работает по графику, утвержденному директором МБУДО г. Горловки «Школа-интернат ДО».

6.2. Представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых Музеем мероприятий.

6.3. Получает от заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителем директора по воспитательной работе.