

Принято на заседании педсовета
МБОУ «Акбуринская ООШ»
Протокол от 02.04.2025 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Акбуринская ООШ»
 /Х.Х.Латыпов/
Приказ № 17 от 02.04.2025г.



Приложение 1
к приказу от 02.04.2025г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя школьного музейного уголка

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом МБОУ «Акбуринская ООШ», правилами внутреннего трудового распорядка для работников школы.

1.2. Руководитель школьного музейного уголка МБОУ «Акбуринская ООШ» назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБОУ «Акбуринская ООШ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде.

1.3. Руководитель школьного музейного уголка подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения. Руководитель школьного музейного уголка в своей работе руководствуется

- Конституцией РФ,
- Федеральным законом об образовании в Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»,
- Конвенцией о правах ребенка,

2. Квалификационные требования

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

2.2. Руководитель школьного музейного уголка 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, методику поиска и поддержки молодых талантов;

- содержание, методику и организацию научно-исследовательской, поисково-собирательской, культурно-досуговой, туристско-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 воспитанию у учащихся чувства любви и уважения к родному краю улучшения и углубления знаний учащихся по краеведению;

- музейными средствами;

- основные положения Трудового Кодекса Российской Федерации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; — знать и соблюдать нормы служебной этики.

2.3. Руководитель школьного музейного уголка 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 школьного музейного уголка непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в образовательном учреждении.

3.2. Основным направлением работы руководителя школьного музейного уголка является воспитание гражданственности и патриотизма, приобщение учащихся к активной охране творческому освоению историко-культурного и природного наследия.

3.3. Руководитель школьного музейного уголка обязан:

- осуществлять организацию работы Музейного совета из числа учащихся, педагогов, родителей ветеранов, профильных специалистов и жителей села и района;

- организовать обучение Музейного совета основам музейного дела, руководить проектно-исследовательскими работами по профилю музейного уголка, в том числе по созданию экспозиций и выставок;

- совместно с Советом школьного музейного уголка разрабатывать систему концепций развития и музейного уголка (комплектование фондов, экспозиционно-выставочная и образовательно-воспитательная деятельность, а также текущий и перспективный план работы, образовательные программы подготовки музейного актива, режим работы и правила внутреннего распорядка музейной комнаты);

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

- проводить консультации педагогического коллектива по проблемам использования историкокультурного и природного наследия в основном и дополнительном образовании; —

- организовывать постоянное пополнение, учет и хранение музейного фонда, а также материально-технических средств, обеспечивающих деятельность школьного музейного уголка; — проводить совместно с педагогами школы различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся как в своём, так и других музеях района;

- определять структуру управления школьного музейного уголка образовательного учреждения, решать научные, методические и иные вопросы его деятельности;

- изучать, использовать и распространять передовой опыт работы с обучающимися; — заниматься созданием стационарных и передвижных тематических выставок в образовательном учреждении и за его пределами;

- реализовать планы образовательного учреждения по оснащению школьного музейного уголка современными материальными и техническими средствами;

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

- контролировать ведение журнала регистрации проведенных экскурсий, посещений школьного музейного уголка и другую отчетную документацию;

- сдавать директору образовательного учреждения документацию установленного образца; — участвовать в работе педагогических советов, районных совещаний, семинаров, конференций по музейной работе;

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

4. Полномочия и права руководителя школьного музейного уголка

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю школьного музейного уголка в образовательном учреждении предоставляется право:

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

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по совершенствованию работы школьного музейного уголка;

- повышать свою квалификацию;

- на защиту профессиональной чести и достоинства личности.

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

5. Ответственность

5.1. Руководитель школьного музейного уголка в установленном законодательном порядке несет ответственность

- за сохранность музейных фондов (в порядке внутреннего делегирования прав и ответственности руководителя образовательного учреждения, оформленного соответствующим приказом);
- за сохранность материальных ценностей из числа оборудования, мебели и технических средств, находящихся в школьном музейном уголке,
- за качественную реализацию мероприятий, реализуемых на базе школьного музейного уголка, — за жизнь и здоровье воспитанников и педагогов во время образовательно-воспитательных мероприятий.

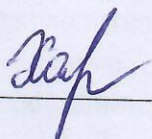
5.2. В пределах своей компетенции руководитель школьного музейного уголка отвечает за:

- выполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, распоряжений и указаний (поручений) своих руководителей, отданных в пределах их полномочий;
- проведение на высоком организационном и методическом уровне мероприятий по гражданскому и патриотическому воспитанию подрастающего поколения на основе охраны и активного освоения историко-культурного и природного наследия.
- за соблюдение установленных для работников образовательного учреждения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей на руководителя школьного музейного уголка могут быть наложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, а именно замечание:

- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,7,8,10 ч. 1, ст.81 или п. 1 ст.336;
- досрочная отмена работодателем порученной им дополнительной работы или совместительство должностей.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.



/Г.И.Харисова/