



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 15796733C430314753DFB7276F3FC13C

Владелец: Маслов Георгий Георгиевич

Действителен с 21.07.2025 до 14.10.2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Кураловская СОШ»

Г.Г.Маслов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя школьного музея МБОУ «Кураловская СОШ»

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция, разработанная на основе тарифно-квалификационных характеристик педагогов дополнительного образования, определяет права, обязанности и ответственность руководителя школьного музея (далее – руководитель музея).

- 1.1. На должность руководителя музея может претендовать лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.2. Руководитель школьного музея назначается на должность директором школы.
- 1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя музея возлагаются на члена актива музея из числа педагогов школы.
- 1.4. Увольнение руководителя музея оформляется приказом директора школы с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.
- 1.5. Руководитель музея непосредственно подчиняется директору школы.
- 1.6. В своей деятельности руководитель музея руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом о музейном фонде Российской Федерации, Положением о школьном музее, другими действующими законодательными и нормативными актами по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей.

1.7. Руководитель музея должен владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееоведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Организует работу школьного музея.
- 2.2. Формирует контингент обучающихся, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.
- 2.3. Создает и координирует работу актива музея.
- 2.4. Обеспечивает возможность применения материалов музея в учебно-воспитательном процессе.
- 2.5. Организует и проводит мероприятия по тематике музея.
- 2.6. Разрабатывает перспективный план развития музея на несколько лет, планирует работу музея на год.
- 2.7. Организует фондовую, поисково-собирательскую и научно-исследовательскую работу.
- 2.8. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.
- 2.9. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея.
- 2.10. Обеспечивает необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
- 2.11. Организует стационарные и передвижные выставки, экскурсии, совместные уроки с учителями школы и другие мероприятия.
- 2.12. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами

самоуправления.

- 2.13. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью школьного музея.
- 2.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.15. Обеспечивает выполнение правил по охране жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса на базе музея.
- 2.16. Готовит ежегодный отчет о проделанной работе.
- 2.17. Готовит документацию: план работы музея, аналитические справки по результатам работы музея, протоколы заседаний совета музея, учет проведенных мероприятий (экскурсий, лекций и т.д.), книгу отзывов, книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу), отчет о работе музея за год.

3. Обязанности по охране труда

Руководитель музея осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда в музее в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и приказами директора школы.

На руководителя музея возлагается:

- 3.1. Проведение работ только при наличии соответственно оборудованных для этих целей и принятых в эксплуатацию помещений и оборудования, безопасного состояния рабочих мест, отвечающих требованиям охраны труда.
- 3.2. Внесение предложений по улучшению условий труда и принятие мер по их выполнению.
- 3.3. Прохождение обучения и проверка знаний по охране труда не реже чем, один раз в три года.
- 3.4. Немедленное информирование директора школы о каждом несчастном случае, произшедшем при проведении работ.

- 3.5. Принятие необходимых мер по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 3.6. Своевременное прохождение периодических медицинских осмотров.
- 3.7. Соблюдение требований охраны труда при работе на персональном компьютере.
- 3.8. Обеспечение чистоты и порядка на рабочем месте.

4. Права

Руководитель музея имеет право:

- 4.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.2. Повышать квалификацию.
- 4.3. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии по направлению своей работы в школе.
- 4.4. Выбирать формы и методы работы с обучающимися, 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 активамузея за хорошую работу.
- 4.7. Участвовать в работе педагогического совета и методических объединений школы.

5. Ответственность

- 5.1. В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность за:
 - 5.1.1. Жизнь и здоровье обучающихся вовремя работы в школьном музее, во время экскурсий и экспедиций.
 - 5.1.2. Сохранность имущества школьного музея.

- 5.1.3. Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы музея.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора, иных нормативных актов и должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель школьного музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено отстранение от должности в качестве дисциплинарного взыскания.
- 5.4. За причинение школе или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /ненадлежащем исполнением/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

С должностной инструкцией руководителя музея ознакомлен, с возложенными обязанностями согласен:

Лист согласования к документу № ДИ рук шк муз от 27.01.2026
Инициатор согласования: Маслов Г.Г. Директор
Согласование инициировано: 27.01.2026 11:30

Лист согласования				Тип согласования: последовательное
Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Маслов Г.Г.		Подписано 27.01.2026 - 11:30	-