



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-
интернат для детей с ЗПР»
Досуева Н.С.
30.08.2024г.

**Должностная инструкция руководителя школьного музея
ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-
интернат для детей с задержкой психического развития»**

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного музея назначается на должность и освобождается от должности директором школы-интерната.

1.2. Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.

1.3. Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности руководствуется: Законом РФ «Об образовании»; Законом о музейном фонде РФ; 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 школы-интерната (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией). Положением о школьном музее.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
- организация работы школьного музея на основе настоящего Положения.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музея:

3.1. Должен быть знаком с содержанием документов: Закона РФ «Об образовании», 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.

3.2. Непосредственно организует деятельность школьного музея.

3.3. Совместно с советом образовательного учреждения разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея, образовательные и рабочие программы подготовки музейного актива, педагогического коллектива в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты.

3.4. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу.

3.5. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.

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

3.7. Формирует контингент воспитанников, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.

3.8. 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.

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

3.10. Ведет документацию:

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

4. Права

Руководитель школьного музея имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в школе-интернат;

- в работе педагогического совета.

4.2. Вносить предложения:

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

- по совершенствованию музейно-педагогической работы

4.3. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность:

5.1. 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 школьного музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, за грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение в качестве дисциплинарного наказания.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель школьного музея работает в режиме, составленном исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденном директором школы.

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

Должностная инструкция разработана во исполнение приказа № 91-од от 30.08.2024г. на основании Трудового кодекса РФ.

ОЗНАКОМЛЕН(А), ОБЯЗУЮСЬ ВЫПОЛНЯТЬ

Руководитель школьного музея

Гилея