

## **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 государственного образовательного внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного учреждения

1.2. Руководитель школьного музейного уголка МБОУ «Владимировская школа №1 (далее - школа) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим Российской Федерации о труде.

1.3. Руководитель школьного музейного уголка подчиняется заместителю директора образовательного учреждения по воспитательной работе.

1.4. 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, приказами Отдела образования.

### **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 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-собираательской, 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;
- 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 и творческому освоению историко-культурного и природного наследия.

3.3. Руководитель школьного музейного уголка обязан:

- осуществлять организацию музейного актива из числа учащихся, педагогов, родителей, ветеранов, профильных специалистов и жителей поселка и района;
- организовать обучение детского актива основам музейного дела, руководить проектно-исследовательскими работами по профилю музея, в том числе по созданию экспозиций и выставок;
- совместно с Советом школьного музейного уголка образовательного учреждения разрабатывать систему концепций музея – общую, комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и образовательно-воспитательной деятельности, развития школьного музейного уголка, а также текущий и перспективный план работы, образовательные программы подготовки музейного актива, режим работы и правила внутреннего распорядка музея;
- организовать фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую, проектно-исследовательскую и образовательно-воспитательную работу;
- проводить консультации педагогического коллектива по проблемам использования историко-культурного 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 заместителем директора образовательного учреждения по воспитательной работе 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;
- организовывать на базе школьного музейного уголка работу клубов, кружков, секций и других детских объединений;
- 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 вестей журнал регистрации проведенных экскурсий, посещений школьного музейного уголка и другую отчетную документацию;
- сдавать директору образовательного учреждения и его заместителю по воспитательной работе отчетную 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 образовательных программ, 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;
- 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.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.