

Утверждаю:

Директор

МБОУ г. Горловки «Школа №10»

Е.С. Литвиненко

Приказ №93/1 от 01.10.2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя музейной комнаты МБОУ г. Горловки «Школа №10»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом МБОУ г. Горловки «Школа №10», Правилами внутреннего трудового распорядка для работников государственного образовательного учреждения.
- 1.2. Руководитель музейной комнаты МБОУ г. Горловки «Школа №10» назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы.
- 1.3. Руководитель музейной комнаты подчиняется непосредственно заместителю директора образовательного учреждения по воспитательной работе.
- 1.4. Руководитель музейной комнаты в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Законом РФ от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Федеральным законом от 15 апреля 1998 года №64 -ФЗ «О культурных ценностях», письмом Минобразования РФ от 12.03.2003г. №28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных организаций, деятельности школьных музеев и развитию детских краеведческих объединений», Письмом Департамента молодежной политики, воспитания, социальной защиты детей Минобразования РФ от 12.01.2007г. № 06-11.

2. Квалификационные требования

- 2.1. Руководитель музейной комнаты должен иметь среднее специальное или высшее образование, обладать опытом работы, выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.
- 2.2. Руководитель музейной комнаты 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-сборительской, 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 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 музейной комнаты 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 музейной комнаты непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в образовательном учреждении.

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

3.3. Руководитель музейной комнаты обязан:

- осуществлять организацию музейного актива из числа учащихся, педагогов, родителей, ветеранов, профильных специалистов и жителей села;

- организовать обучение детского актива основам музейного дела, руководить проектно-исследовательскими работами по профилю музейной комнаты, в том числе по созданию экспозиций и выставок;

- совместно с Активом музейной комнаты школы разрабатывать систему концепций музея – общую, комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и образовательно-воспитательной деятельности, развития музея, 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 музея;

- определять структуру управления музейной комнаты образовательного учреждения, решать научные, методические и иные вопросы его деятельности;

- организовывать на базе музейной комнаты 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 музейной комнаты современными материальными и техническими средствами;

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

- контролировать ведение вести журнал регистрации проведенных экскурсий, посещений музейной комнаты и другую отчетную документацию;

- сдавать директору образовательного учреждения отчетную документацию установленного образца;

- участвовать в работе педагогических советов, окружных и городских 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 музейной комнаты

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю музея в образовательном учреждении предоставляется право:

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

- вносить предложения администрации школы по совершенствованию работы музейной комнаты;

- повышать свою квалификацию;

- на защиту профессиональной чести и достоинства личности;

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

4.2. Иные права руководителя музейной комнаты определены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель музейной комнаты 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 музейной комнате,

- за качественную реализацию образовательных программ, реализуемых на базе музейной комнаты,

- за жизнь и здоровье воспитанников и педагогов во время образовательно-воспитательных мероприятий.

5.2. В пределах своей компетенции руководитель музейной комнаты 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.

С должностной инструкцией ознакомлена:

Ю. Ю. Кролова

(инициалы и фамилия)

Кролова

(подпись)

« _____ » _____ 200__ г.