

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ
«Пальминская ООШ»
от 01.09.2025 № 105/1-од

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя школьного музея

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного музея назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.2. В своей деятельности руководитель музея руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- 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, пожарной безопасности, жизни и здоровью воспитанников;
- Уставом и локальными актами МКОУ «Пальминской ООШ» (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора школы, настоящей инструкцией), Положением о школьном музее.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя музея являются:

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

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музея выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Должен быть знаком с содержанием документов: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»; 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; владеть знаниями по педагогике, музейной педагогике; правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности, жизни и здоровью воспитанников.

3.2. Непосредственно организует деятельность школьного музея.

3.3. Разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея, образовательные и рабочие программы подготовки школьного музейного актива, педагогического коллектива в сфере своей компетенции, режим работы.

3.4. Организует фондовую, поисково – собирательскую и исследовательскую работу.

3.5. Решает методические и иные вопросы деятельности школьного музея.

3.6. Обеспечивает: необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, соблюдение санитарно – гигиенического режима, пожарной безопасности и охраны труда.

3.7. Формирует контингент обучающихся, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям.

3.8. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за: сохранность фондов и материальных ценностей музея; реализацию образовательных программ; жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

3.9. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными/ муниципальными музеями, органами местного самоуправления.

3.10. Ведет документацию:

- план работы музея,
- аналитические справки по результатам работы музея,
- учет экскурсий, лекций проведенных в музее,
- книгу отзывов,
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
- отчет о работе музея за год.

4. Права

Руководитель школьного музея имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке образовательной политике и стратегии по направлению работы в школе;
- в работе Педагогического совета.

4.2. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном 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, распоряжений директора школы и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель школьного музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

