

Утверждаю \_\_\_\_\_  
Директор МБОУ «Новоярковская СОШ»  
О.Н.Соловьева  
« 2 » 09 \_\_\_\_\_ 2024 г.

## Должностная инструкция руководителя школьной музейной комнаты

### 1. Общие положения

- 1.1. Руководитель школьного музея назначается приказом директора школы.
- 1.2. Руководитель школьной музейной комнаты должен иметь высшее профессиональное образование.
- 1.3. Руководитель школьной музейной комнаты непосредственно подчиняется директору школы.

### 2. Функции

- 2.1. Основными направлениями деятельности руководителя школьной музейной комнаты являются:
  - осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
  - организация работы школьного музея.

### 3. Должностные обязанности

Руководитель школьной музейной комнаты :

- 3.1. Непосредственно организует деятельность школьной музейной комнаты
- 3.2. Совместно с советом школы разрабатывает концепцию развития, план работы школьной музейной комнаты.
- 3.3. Организует фондовую, поисково - исследовательскую работу.
- 3.4. Определяет структуру управления деятельностью, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьной музейной комнаты.
- 3.5. Обеспечивает необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
- 3.6. Формирует контингент воспитанников, участвующих в работе школьной музейной комнаты; организует работу совета, детского актива школьной музейной комнаты .
- 3.7. Координировать работу лекторской группы.
- 3.8. Обеспечивать методическую помощь в проведении ученических конференций, встреч и других мероприятий, проходящих на базе школьной музейной комнаты.
- 3.9. Несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея.

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

3.11. Ведет документацию:

- план работы музея,
- протоколы заседаний совета музея,
- учет мероприятий, экскурсий, лекций, проведенных в музее,
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
- книгу учета научно-вспомогательного фонда.

#### **4. Права**

4.1. Руководитель имеет право вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в школе;
- по совершенствованию музейно-педагогической работы.

#### **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 школьной музейной комнаты несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, за грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение в качестве дисциплинарного наказания.

5.2. За причинение школе или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнение/ своих должностных обязанностей руководитель школьной музейной комнаты несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Руководитель школьной музейной комнаты представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых мероприятий.

6.2. Получает от заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационного характера школьной музейной комнаты информационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и зам. директора по воспитательной работе.