

Директор ГКОУ РО Ростовской школы- интерната №

42

УТВЕРЖДАЮ:

А. В. Дорохина

31.08.2023

Должностная инструкция руководителя школьного музея

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик педагогов дополнительного образования.
- 1.2. Руководитель школьного музея назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Руководитель музея подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности руководитель школьного музея руководствуется Конституцией РФ и законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ и локальными актами ОУ. Руководитель музейного уголка соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

- 2.1. Организация работы школьного музея, создание и управление работой актива музея.
- 2.2. Обеспечение возможности применения материалов школьного музея в учебно-воспитательном процессе.
- 2.3. Организация и проведение в школе мероприятий по тематике музея.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музея выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Разрабатывает программу деятельности музея на несколько лет, планирует работу на год.
- 3.2. Организует работу по поиску и сбору материалов по теме музея.
- 3.3. Ведет учет музейных материалов.
- 3.4. Обеспечивает сохранность экспонатов.
- 3.5. Организует стационарные и передвижные выставки, пропагандирует материалы школьного музея путем организации экскурсий, проведения совместных уроков с учителями школы.
- 3.6. Формирует Совет школьного музея из числа педагогов и учащихся школы, организует его работу.
- 3.7. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью музея.

4. Права

Руководитель школьного музея имеет право:

- 4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства
- 4.2. Знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснение.
- 4.3. Повышать квалификацию.
- 4.4. Свободно выбирать формы и методы работы с детьми, составлять график своей работы.
- 4.5. Посещать уроки учителей школы с целью обмена опытом по тематике музея.
- 4.6. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов актива музея за хорошую работу.

5. Ответственность

В установленном законодательством РФ о порядке руководитель музея несет ответственность за:

- 5.1. Жизнь и здоровье обучающихся вовремя работы в школьном музее, во время экскурсий и лекций;
- 5.2. Сохранность имущества школьного музея;
- 5.3. Выполнение мероприятий по плану работы школы.

6. Взаимоотношения и связи по должности

- 6.1. Планирует мероприятия по тематике школьного музея на учебный год;
- 6.2. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;
- 6.3. Работает в тесном контакте с педагогами, родителями обучающихся, систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.

С инструкцией ознакомлен (а)



Л. В. Кретьова

«31» августа 2023 г.