

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МУЗЕЙНОГО УГОЛКА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Саралинская СОШ» (далее- Учреждение).

1.2. Руководитель музейного уголка назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде и утвержденным штатным расписанием.

1.3. Руководитель музейного уголка подчиняется непосредственно заместителю директора образовательного учреждения по учебно- воспитательной работе.

1.4. Руководитель музейного уголка в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка.

2. Квалификационные требования

2.1. Руководитель музейного уголка должен иметь среднее специальное или высшее педагогическое образование, обладать опытом работы, выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

2.2. Руководитель музейного уголка 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-собирательской, 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 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 музейного уголка непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в Учреждении.

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

3.3. Руководитель музейного уголка 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 музея, в том числе по созданию экспозиций и выставок;
- совместно с Советом музея образовательного учреждения разрабатывать систему концепций музея – общую, комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и образовательно-воспитательной деятельности, развития музея, а также текущий и перспективный план работы (совместно с заместителем директора по воспитательной работе);
- организовать 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;
- проводить совместно с заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе различные мероприятия ;
- определять структуру управления музейного уголка Учреждения, решать научные, методические и иные вопросы его деятельности;
- изучать, использовать и распространять передовой опыт работы с обучающимися;
- заниматься созданием стационарных и передвижных тематических выставок в Учреждении и за его пределами;
- реализовать планы Учреждения по оснащению 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 музея;
- участвовать в работе педагогических советов, совещаний, семинаров, конференций по музейной работе;
- осуществлять связь с общественностью, с учреждениями культуры, государственными и другими музеями, библиотеками, местными органами управления.

4. Полномочия и права

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю музейного уголка в Учреждении предоставляется право:

- принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в

образовательном учреждении;

- вносить предложения администрации Учреждения по совершенствованию работы музейного уголка;
- повышать свою квалификацию;
- на защиту профессиональной чести и достоинства личности.

4.2. Руководитель музейного уголка Учреждения имеет право внутреннего совместительства в должности педагога дополнительного образования для работы с детскими объединениями на базе музейного уголка.

4.3. Иные права руководителя музея определены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель 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 качественную реализацию плана работы, реализуемого на базе музейного уголка;
- за жизнь и здоровье воспитанников и педагогов во время проведения мероприятий.

5.2. В пределах своей компетенции руководитель музейного уголка 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.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей на руководителя музейного уголка могут быть наложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, а именно замечание; выговор; увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,7,8,10 ч.1, ст.81 или п.1 ст.336; досрочная отмена работодателем порученной им дополнительной работы или совместительство должностей.

С должностной инструкцией ознакомлен:

(инициалы и фамилия)

(подпись)

«___» _____ 20__

г.