

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **руководителя школьного музейного уголка**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального образовательного учреждения.

1.2. Руководитель школьного музейного уголка МКОУ ООШ п.Октябрьский (далее — школа) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде.

1.3. Руководитель школьного музейного уголка подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.4. Руководитель школьного музейного уголка в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом об образовании в Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, приказами Управления образования муниципального района.

2. Квалификационные требования

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

2.2. Руководитель школьного 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, краеведческой деятельности и экскурсионной работы;
- нормативные документы в рамках компетенции;
- методику работы по гражданскому и патриотическому воспитанию молодежи воспитанию у учащихся чувства любви и уважения к родному краю улучшения и углубления знаний учащихся по краеведению;
- 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 школьного 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

Руководитель школьного музейного уголка непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в образовательном учреждении.

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

Руководитель школьного музейного уголка обязан:

- осуществлять организацию музейного актива из числа учащихся, педагогов, родителей;

- руководить проектно-исследовательскими работами по профилю музея, в том числе по созданию экспозиций и выставок;

- разрабатывать систему концепций музея - общую, комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и образовательно- воспитательной деятельности, развития школьного музейного уголка, а также текущий и перспективный план работы, 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 школьного музейного уголка;

- проводить совместно со старшим вожатым образовательного учреждения различные мероприятия на основе использования материалов, хранящихся как в своём, так и в музеях района;

- определять структуру управления школьного музейного уголка образовательного учреждения, решать научные, методические и иные вопросы его деятельности;

- изучать, использовать и распространять передовой опыт работы с обучающимися;

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

- участвовать в работе педагогических советов, районных совещаний, семинаров, конференций по музейной работе;

- осуществлять связь с общественностью, с учреждениями культуры, местными органами управления.

4. Полномочия и права руководителя школьного музейного уголка

Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю школьного музейного уголка в образовательном учреждении предоставляется право:

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

- вносить предложения по совершенствованию работы школьного музейного уголка;

- повышать свою квалификацию;

- на защиту профессиональной чести и достоинства личности.

5. Ответственность

Руководитель школьного 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 сохранность материальных ценностей из числа оборудования, мебели и технических средств, находящихся в школьном музейном уголке,

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

В пределах своей компетенции руководитель школьного 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.

С должностной инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » ____ 2 0 ____ г.

-