

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя музея образовательной организации

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик и требований по должности, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя музея образовательной организации.

1.2. Руководитель музея образовательной организации назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя образовательной организации.

1.3. Руководитель музея образовательной организации должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Руководитель музея образовательной организации должен знать: законы и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в области образования, патриотического и гражданского воспитания; современные педагогические технологии развивающего обучения; методику выявления и распространения эффективных форм и методов педагогической деятельности, основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, пользоваться персональным компьютером, оргтехникой, а также правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Руководитель музея образовательной организации в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2021 г.);

– Федеральным законом от 26 мая 1996 г. №54-ФЗ «Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 г.);

– Федеральным законом от 15 апреля 1998 г. №64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 г.);

– Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020 г.).

– Федеральным законом «О средствах массовой информации» № 2124-1 от 27.12.1991г.;

– Федеральным законом «О защите персональных данных» №152 от 27.07.2006г.;

Конвенцией о правах ребенка, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- иными нормативными актами федерального и регионального уровня, регламентирующими деятельность музеев образовательной организации, а также локальными нормативными актами образовательной организации.

2. Должностные обязанности

2.1. Основным направлением работы руководителя музея образовательной организации является осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации воспитанников; приобщение воспитанников к творческому освоению историко-культурного и природного наследия.

2.2. Руководитель музея образовательной организации проводит образовательно-просветительную работу средствами музейной педагогики с учётом дифференцированного обслуживания обучающихся: музейные уроки, экскурсии, лекции, музейные праздники, акции, конкурсы и олимпиады итп;

2.3. Формирует контингент воспитанников, участвующих в работе музея образовательной организации;

2.4. Разрабатывает программы, положения о конкурсах и акциях экскурсионно-музейной направленности в образовательной организации;

2.5. Проводит мероприятия с воспитанниками в музее образовательной организации;

2.6. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу; обеспечивает возможность применения материалов музея в воспитательном процессе;

2.7. Обеспечивает: необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств;

2.8. Ведет документацию: план работы музея, протоколы заседаний совета музея, дневник музея (учет проведенных мероприятий, учет экскурсий,

лекций, проведенных в музее), книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу), книгу учета научно-вспомогательного фонда, аналитические справки по результатам работы музея;

2.9. В установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея образовательной организации;

2.10. Оказывает консультативную помощь педагогическим работникам образовательной организации в пределах своей компетенции, в соответствии с характером их запросов и потребностей;

2.11. Выявляет, изучает, обобщает наиболее результативный педагогический опыт в музейной и культурологической деятельности;

2.12. Координирует работу по взаимодействию с заинтересованными государственными и другими организациями по развитию экскурсионно-музейных проектов образовательной организации;

2.13. Выполняет иные поручения руководителя образовательной организации.

3. Права

Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю музея образовательной организации предоставляется право:

3.1. Принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в образовательном учреждении;

3.2. Вносить предложения администрации образовательной организации по совершенствованию работы музея образовательной организации;

3.3. Повышать свою квалификацию;

3.4. Получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4. Ответственность

Руководитель музея образовательной организации в установленном законодательном порядке несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

4.2. Причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.3. Несоблюдение устава образовательной организации, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, в соответствии с действующим законодательством.

5. Режим работы

5.1. Режим работы руководителя музея образовательной организации определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Матирова Е.В.
(инициалы и фамилия)

Е.М.
(подпись)

« 05 » 08 2022 г.