

Утверждаю  
Директор МКОУ «Нижнеказанищенская СОШ №4»  
Абдуллатипова З.И.



## 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. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя музея возлагаются на члена Совета музея из числа педагогов.

1.3. Руководитель музея должен иметь высшее или среднеспециальное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Руководитель музея подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности руководитель музея руководствуется Конституцией РФ и законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ и локальными актами ОУ. Руководитель музея 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 музея в учебно- воспитательном процессе; организация и проведение в школе мероприятий по тематике музея.

### 3. Должностные обязанности.

Руководитель музея выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Разрабатывает программу деятельности музея на несколько лет, планирует работу музея на год.

3.2. Организует работу по поиску и сбору материалов по теме музея.

3.3. Велет учет музейных материалов.

- 3.4. Обеспечивает сохранность экспонатов.
- 3.5. Организует стационарные и передвижные выставки, пропагандирует материалы музея путем организации экскурсий, проведения совместных уроков с учителями школы.
- 3.6. Формирует Совет музея из числа педагогов и учащихся школы, организует его работу.
- 3.7. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью музея.
- 3.8. Подготавливает отчет о проделанной работе.

#### **4. Права.**

Руководитель 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 порядке руководитель музея несет ответственность за:

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