

690066, г. Владивосток, пр-т Красного Знамени, 123, тел. 241-63-60

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МБОУ «Школа « 11»

Дроздова Т.Б.

«02» марта 2014г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Школа « 11»

Шаповалова Г. И.

«02» марта 2014г.

Должностная инструкция

руководителя школьного музея

1. Общие положения

- Руководитель школьного музея назначается на должность и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности руководствуется:
- Конституцией РФ "Об образовании";
 - Законом о музейном фонде РФ;
 - Законом Приморского края от 12 марта 1998 г. № 1-КЗ "О музеях и музейном деле в Приморском крае";
 - Законом Приморского края от 19.09.2001 N 154-КЗ "О внесении изменений и дополнений в закон Приморского края "О музеях и музейном деле в Приморском крае";
 - Законом Приморского края от 3 декабря 2004 г. N 174-КЗ "О внесении изменений в Закон Приморского края "О музеях и музейном деле в Приморском крае";
 - Законом Приморского края от 15 июля 2009 года N 476-КЗ "О внесении изменений и дополнений в закон Приморского края "О музеях и музейном деле в Приморском крае";
 - Постановлением Губернатора Приморского края № 25 от 29.03.2011 г. «Об утверждении положений о Музейном фонде Приморского края и каталоге Музейного фонда Приморского края»;
 - Конвенцией о правах ребенка;
 - нормативными документами по вопросам воспитания, образования и дополнительного образования, сбору и хранению исторических и культурных ценностей;
 - основами трудового законодательства, правилами и нормами охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, пожарной безопасности;
 - Уставом и локальными правовыми актами МБОУ «Школа « 11» г. Владивостока (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией);
 - Положением о школьном музее.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
- организация работы школьного музея на основе Положения.

3. Должностные обязанности:

Руководитель школьного музея выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музея.
- 3.3. Совместно с советом школьного музея разрабатывает план работы школьного музея, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты.
- 3.4. Организует фондовую, поисково-сборительскую и научно-исследовательскую работу.
- 3.5. Участвует в организации структуры управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.
- 3.6. Обеспечивает: необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
- 3.7. Формирует контингент воспитанников, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.
- 3.8. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; реализацию образовательных программ; жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса.
- 3.9. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.
- 3.10. Ведет документацию:
 - план работы музея,
 - дневник музея (учет проведенных мероприятий, учет экскурсий, лекций проведенных в музее)
 - книгу отзывов,
 - книгу учёта основного фонда,
 - книгу учета научно-вспомогательного фонда,
 - отчет о работе музея за год.

4. Права

Руководитель школьного музея имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать участие:
 - в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в МБОУ «Школа «11» г. Владивостока
 - в работе педагогического совета.
- 4.2. Вносить предложения:
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в школе;
 - по совершенствованию музейно-педагогической работы.
- 4.3. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность:

5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава, правил внутреннего трудового распорядка законных распоряжений директора и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель

школьного музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.


6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. Работает в режиме утвержденным директором школы.
- 6.2. Представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности, по итогам проводимых школьным музеем мероприятий.
- 6.3. Получает от заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и зам. директора по воспитательной работе.

Директор МБОУ «Школа «11»:



Шаповалова Г. И.

С инструкцией ознакомлен  (Михайлова М. В.) «02» марта 2014г.

С инструкцией ознакомлен  (Фурсанова С. А.) «02» марта 2014г.