

Приложение № 1
к приказу № 40
от 25.08.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №2 с.Тарское»

Т.М.Чаниева

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **руководителя школьного музейного Уголка Боевой Славы** **«Вечно1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом государственного образовательного внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного учреждения;

1.2. Руководитель школьного музейного Уголка МБОУ «СОШ №2 с. Тарское» (далее - школа) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде;

1.3 Руководитель школьного музея подчиняется заместителю директора образовательного учреждения по воспитательной работе;

1.4. Руководитель школьного музея 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 Отдела образования.

2. Квалификационные требования

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

2.2. Руководитель школьного музея должен знать:

- основы общего музееведения теорию и практику 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-сборательской, 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 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 музея 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 школьного музея непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в образовательном учреждении;

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

3.3. Руководитель школьного музея обязан:

- осуществлять организацию музейного актива из числа учащихся, педагогов, родителей, ветеранов, профильных специалистов и жителей района;

- 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 школьного музейного уголка образовательного учреждения разрабатывать систему концепций музея;

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

- проводить совместно с заместителем директора образовательного учреждения по воспитательной работе различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся как в своём, так и других музеях района;

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

- организовывать на базе школьного музея клубы, кружки, секции и другие детские объединения;

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

- заниматься созданием стационарных и передвижных тематических выставок в образовательном учреждении и за его пределами;

- реализовать планы образовательного учреждения по оснащению школьного музея современными материальными и техническими средствами;

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

- контролировать ведение вести журнал регистрации проведенных экскурсий, посещений школьного музея и другую отчетную документацию;

- сдавать директору образовательного учреждения и его заместителю по воспитательной работе отчетную документацию установленного образца;

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

- осуществлять связь с общественностью, с учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами управления.

4. Полномочия и права руководителя школьного музея

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю школьного музея в образовательном учреждении предоставляется право:

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

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по совершенствованию работы школьного музея;

- повышать свою квалификацию;

- на защиту профессиональной чести и достоинства личности.

4.2. Руководитель школьного музея образовательного учреждения имеет право внутреннего совместительства в должности педагога дополнительного образования для работы с детскими объединениями на базе школьного музея.

5. Ответственность

5.1. Руководитель школьного музея в установленном законодательном порядке несет ответственность:

- выполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;

- 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;

- противопожарную безопасность в помещении школьного музея

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

М.М. Жамиева
(подпись) (инициалы и фамилия)

« 25 » 08 2025 г.