

**Должностная инструкция
руководителя школьного музейного уголка
ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 5»**

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного музейного уголка назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.2. В своей деятельности руководствуется: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 N 54-ФЗ (с изменениями и дополнениями), письмом Министерства Просвещения РФ от 09.07.2020 № 06-735 «О направлении методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами», а так же основами трудового законодательства, правилами и нормами охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, пожарной безопасности, Уставом и локальными правовыми актами ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 5» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией), Положением о школьном музейном уголке.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музейного уголка являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация работы школьного музейного уголка на основе Положения.

3. Должностные обязанности

3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музейного уголка.

3.2. При участии с заместителем директора по СПР разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музейного уголка, методические и иные разработки в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музейного уголка и иные локальные акты.

3.3. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу.

3.4. Определяет структуру управления деятельностью школьного музейного уголка, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музейного уголка.

3.5. Обеспечивает: необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных экспонатов, материально-технических средств; соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.

3.6. Формирует актив, участвующий в работе школьного музейного уголка.

3.7. В установленном законодательством РФ порядке и в соответствии с Положением о школьном музейном уголке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музейного уголка; жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса и проведении мероприятий на территории школьного музейного уголка.

3.8. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями и музейными уголками, местными органами самоуправления.

3.9. Ведет документацию:

- план работы музейного уголка;
- дневник музейного уголка и книгу отзывов (учет проведенных мероприятий, учет экскурсий, лекций, проведенных в музее);
- журнал учета экспонатов.

4. Права

Руководитель школьного музейного уголка имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в ОО;
- в работе педагогического совета.

4.2 . Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в школе;
- по функционированию музейной экспозиции;
- предлагать пути и формы его развития;
- запрашивать у учредителя музейного уголка необходимые ресурсы для осуществления его работы;
- по совершенствованию музейно-педагогической работы.

4.3 . Повышать свою квалификацию.

4.4. Имеет право на защиту чести и достоинства, уважение к собственному труду и вкладу в развитие школьного музейного уголка.

5. Ответственность

5.1 . За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава (Положения), правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель школьного музейного уголка несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством; за грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение в качестве дисциплинарного наказания.

5.2. За причинение ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 5» или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнением/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музейного уголка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель школьного музейного уголка работает в по графику и в соответствии с Планом работы школьного музейного уголка, утвержденными директором школы.

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и администрацией школы.