

Должностная инструкция руководителя школьного музейного уголка

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного музейного уголка назначается приказом директора школы.

1.2. Руководитель школьного музейного уголка должен иметь высшее профессиональное образование.

1.3. Руководитель школьного музейного уголка непосредственно подчиняется директору школы.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
- организация работы школьного музейного уголка

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музейного уголка;

3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музейного уголка .

3.2. Совместно с советом школы разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музейного уголка .

3.3. Организует фондовую, поисково-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 фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.

3.6. Формирует контингент воспитанников, участвующих в работе школьного музейного уголка ; организует работу совета музея, детского актива музея.

3.7. Координирует работу лекторской группы.

3.8. Обеспечивает методическую помощь в проведении ученических конференций, встреч и других мероприятий, проходящих на базе музея.

3.9. Несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея.

3.10. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.

3.11. Ведет документацию:

- план работы музея;
- протоколы заседаний совета музея;
- учет мероприятий, экскурсий, лекций, проведенных в музее;
- книгу отзывов;
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу);
- книгу учета научно-вспомогательного фонда.

4. Права

4.1. Руководитель школьного музейного уголка имеет право вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в школе;
- по совершенствованию музейно-педагогической работы.

5. Ответственность

5.1. 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 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 школе или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнение/ 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 представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых школьным музеем мероприятий.

6.2. Получает от заместителя директора по воспитательной работе

информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и зам. директора по воспитательной работе.