Приложение №2

**к приказу № 80/15**

**от** 01.12.2023 г.

**МКОУ «Гогазская СОШ»**

**Должностная инструкции**

**руководителя школьного музея**

**1.   Общие положения**

**1.1.Руководитель школьного музея назначается на должность и освобождается от должности директором школы.**

**1.2. Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.**

**1.3. В своей деятельности руководствуется: Законом РФ «Об образовании»; Законом о музейном фонде РФ; 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 МКОУ «Гогазская СОШ» (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**

**3.1.  Непосредственно организует деятельность школьного музея.**

**3.2.  Совместно с советом ОО разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея, методические и иные разработки в сфере своей компетенции, режим ра­боты и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты.**

**3.3.    Организует фондовую, поисково-собирательскую и научно-исследовательскую работу.**

**3.4.  Определяет структуру управления деятельностью школьного му­зея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.**

**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 актив, участвующий в работе школьного музея.**

**3.7.  В установленном законодательством РФ порядке несет ответст­венность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; жизнь и здоровье воспи­танников и работников во время образовательного процесса.**

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

**3.9. Ведет документацию:**

**- план работы музея,**

**- аналитические справки по результатам работы музея,**

**- протоколы заседаний совета музея,**

**- дневник музея (учет проведенных мероприятий),**

**- учет экскурсий, лекций, проведенных в музее,**

**- книгу отзывов,**

**- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),**

**- 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 ОО;**

**- 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**

**5.1 . 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 музея 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 МКОУ «Гогазская СОШ» или участникам образователь­ного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнением/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, ус­тановленных трудовым и гражданским законодательством.**

1. **Взаимоотношения. Связи по должности**

**6.1. Руководитель школьного музея работает в режиме, составленном исходя из 18-часовой рабочей недели и утвержденном директором школы.**

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

**М.Э.Лачинов**

**ГОГАЗ 2023 г.**