Приложение №2

**к приказу 168-А**

 **от 12.**04.2024

**Должностная инструкции**

**руководителя Музея ОО**

**1**.   **Общие положения**

1.1.Руководитель школьного музея назначается на должность иосвобождается от должности директором школы.

1.2. 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 МБОУ ООШ с. Андреевка (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 МОУ «Начальная школа – д.сад» с.Дон 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.