

Приложение № 2
к приказу №466-а
от « 30» августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОШ №10

_____ Ж.Е. Викторова

от « 30» августа 2017г.

**Должностная инструкция руководителя музея истории образовательного
учреждения «Музей истории школы» муниципального
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы №10**

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. Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения.
- 1.4. В своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом о музейном фонде РФ; Конвенцией о правах ребенка; нормативными документами по вопросам школьного образования, сбору и хранению исторических и культурных ценностей; основами трудового законодательства, правилами и нормами охраны труда, жизни и здоровья учащихся, пожарной безопасности, Уставом и локальными правовыми актами СОШ № 10 (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 воспитанников;
- организация работы школьного музея на основе Положения.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного музея выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музея.
- 3.2. Совместно с педагогическим советом образовательного учреждения разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея и иные локальные акты.
- 3.3. Организует фондовую, поисково-сборительскую и научно-исследовательскую работу.
- 3.4. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает методические и иные вопросы деятельности 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 контингент педагогов, участвующих в работе школьного музея; организует обучение и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.

3.7. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; реализацию образовательных программ; жизнь и здоровье учащихся 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,
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
- книгу учета научно-вспомогательного фонда,
- отчет о работе музея за год.

ОЗНАКОМЛЕН(А)

- Рассмотрена на заседании педагогического Совета (Протокол № 1 от 30.08.2017г.)