



Утверждаю:
Директор школы
/Мухамедов Б.С./
«30» сентября 2011 года

Должностная инструкция руководителя школьного музея.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик педагогов дополнительного образования.
- 1.2. Руководитель школьного музея назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя музея возлагаются на члена Совета музея из числа педагогов.
- 1.3. Руководитель музея должен иметь высшее или средне-специальное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Руководитель музея подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.5. В своей деятельности руководитель музея руководствуется Конституцией РФ и законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ и локальными актами ОУ. Руководитель музея соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

- 2.1. Организация работы школьного музея, создание и управление работой актива музея.
- 2.2. Обеспечение возможности применения материалов музея в учебно-воспитательном процессе; организация и проведение в школе мероприятий по тематике музея.

3. Должностные обязанности.

Руководитель музея выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Разрабатывает программу деятельности музея на несколько лет, планирует работу музея на год.
- 3.2. Организует работу по поиску и сбору материалов по теме музея.
- 3.3. Ведет учет музейных материалов.
- 3.4. Обеспечивает сохранность экспонатов.
- 3.5. Организует стационарные и передвижные выставки, пропагандирует материалы музея путем организации экскурсий, проведения совместных уроков с учителями школы.
- 3.6. Формирует Совет музея из числа педагогов и учащихся школы, организует его работу.
- 3.7. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с 3.8. деятельностью музея.
- 3.8. Готовит отчет о проделанной работе.

4. Права.

Руководитель музея имеет право:

- 4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства
- 4.2. Знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснение.
- 4.3. Повышать квалификацию.
- 4.4. Свободно выбирать формы и методы работы с детьми, составлять график своей работы.
- 4.5. Посещать уроки учителей школы с целью обмена опытом по тематике музея.
- 4.6. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов актива музея за хорошую работу.
- 4.7. Участвовать в работе НОУ,

5. Ответственность.

В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность за:

- 5.1. Жизнь и здоровье обучающихся вовремя работы в школьном музее, во время экскурсий и экспедиций;
- 5.2. Сохранность имущества школьного музея;
- 5.3. Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы школы.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

- 6.1. Планирует мероприятия по тематике музея на учебный год (учебную четверть, на месяц). План мероприятий утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.2. Предоставляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о проделанной работе за определенный период.