

Приложение 2

к приказу МБОУ «Лицей № 9 «Олимп»
от 11.08.2015 № 239



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей № 9 «Олимп»

А. Жуковец

Должностная инструкция руководителя Музейного уголка

1. Общие положения

1.1. Руководитель Музейного уголка назначается на должность и освобождается от должности директором лицея.

1.2. В своей деятельности руководствуется: Законом РФ «Об образовании»; Законом о музейном фонде РФ; Конвенцией о правах ребенка;

1.3. 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 «Лицей № 9 «Олимп» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией), Положением о Музейном уголке.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя Музейного уголка:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;

- организация работы Музейного уголка на основе Положения.

3. Должностные обязанности

3.1. Непосредственно организует деятельность Музейного уголка.

3.2. Совместно с советом ОО разрабатывает концепцию развития, план работы, методические и иные разработки в сфере своей компетенции и иные локальные акты.

3.3. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу.

3.4. 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 Музейной комнаты.

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,

- аналитические справки по результатам работы,

- протоколы заседаний творческой группы,

- учет экскурсий, лекций,

- отчет о работе за год.

4. Права

Руководитель Музейного уголка 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 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 участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнением/ своих должностных обязанностей руководитель Музейного уголка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и администрацией лицея.