



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 с.п. ЗНАМЕНСКОЕ ИМ. А.А.  
КАДЫРОВА»**

 <p><b>СОГЛАСОВАНО</b> Председатель профкома <i>[Signature]</i> /М.А. Мерзуева/ протокол № <u>1</u> от «<u>30</u>» <u>08 2024</u>.</p>	 <p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор школы <i>[Signature]</i> /М.А. Мударова/ приказ № <u>1</u> от «<u>30</u>» <u>08 2024</u>.</p>
---	---

**Должностная инструкция руководителя  
школьного музея «Наследие времен»**

**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 «Об образовании в Российской Федерации»; 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 «СОШ№1 с.п. Знаменское им. А.А. Кадырова» (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 активом музея 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.

3.5. 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**

В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность за:

5.1. Жизнь и здоровье обучающихся во время работы в школьном музее, во время экскурсий;

5.2. Сохранность имущества школьного музея;

5.3. Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы школы.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Руководитель школьного музея работает в режиме работы образовательной организации.

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