#  Утверждено:

#  Директор МКОУ «Шаумяновская ООШ»

#  Махмудова В.Г. \_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

#  Приказ № от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 24

**Должностная инструкция руководителя школьного музейного уголка**

**1. Общие положения**

1.1. Руководитель школьного музея назначается приказом директора школы.

1.2. Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.

1.3. Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется директору школы.

**2. Функции**

2.1. Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:

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

• организация работы школьного музея.

**3. Должностные обязанности**

Руководитель школьного музея:

3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музея.

3.2. Совместно с советом школы разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея.

3.3. Организует фондовую, поисково - 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 контингент воспитанников, участвующих в работе школьного музея; организует работу совета музея, детского актива музея.

3.7. Координировать работу лекторской группы.

3.8. Обеспечивать методическую помощь в проведении ученических конференций, встреч и других мероприятий, проходящих на базе музея.

3.9. Несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея.

3.10. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.

3.11. Ведет документацию:

• план работы музея,

• протоколы заседаний совета музея,

• учет мероприятий, экскурсий, лекций, проведенных в музее,

• книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),

• книгу учета научно-вспомогательного фонда.

**4. Права**

4.1. Руководитель школьного музея имеет право вносить предложения:

• о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в школе;

• по совершенствованию музейно-педагогической работы.

**5. Ответственность:**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава, 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 школе или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнение/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Руководитель школьного музея представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых школьным музеем мероприятий.

6.2. Получает от заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и зам. директора по воспитательной работе.