

**Согласовано:**  
Председатель ПК  
МАОУ «СОШ № 9»  
Бастрикина О. П  
Протокол № 3 от 14.05.2024

**Утверждено:**  
директор  
МАОУ «СОШ № 9»  
Прозорова Е.А.  
Приказ № 98 от 14.05.2024



## **Должностная инструкция руководителя школьного музейного уголка**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Руководитель школьного музейного уголка назначается приказом директора школы.
- 1.2. Руководитель школьного музейного уголка должен иметь высшее профессиональное образование.
- 1.3. Руководитель школьного музейного уголка непосредственно подчиняется директору школы.

### **2. Функции**

- 2.1. Основными направлениями деятельности руководителя школьного музейного уголка являются:
  - осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
  - организация работы школьного музейного уголка.

### **3. Должностные обязанности**

Руководитель школьного музейного уголка:

- 3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музейного уголка.
- 3.2. Совместно с советом школы разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музейного уголка.
- 3.3. Организует фондовую, поисково - исследовательскую работу.
- 3.4. Определяет структуру управления деятельностью школьного музейного уголка, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музейного уголка.
- 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 школьного музейного уголка.

3.7. Координировать работу лекторской группы.

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

3.9. Несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей школьного музейного уголка.

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

3.11. Ведет документацию:

- план работы школьного музейного уголка,
- протоколы заседаний совета школьного музейного уголка,
- учет мероприятий, экскурсий, лекций, проведенных в школьном музейном уголке,
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
- книгу учета научно-вспомогательного фонда.

#### **4. Права**

4.1. Руководитель школьного музейного уголка 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 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 школе или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнение/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музейного уголка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

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

6.1. Руководитель школьного музейного уголка 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.