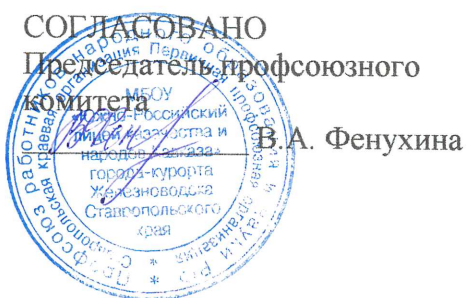


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа имени А.Ф. Дьякова» города-курорта Железноводска Ставропольского края



**Должностная инструкция
руководитель школьного музея
МБОУ ЮРЛК и НК им. А.Ф. Дьякова**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя структурного подразделения учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.
- 1.2. Заведующий музеем назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Заведующий музеем должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
- 1.4. Заведующий музеем подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. В своей деятельности Заведующий музеем руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации. Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, законодательством Российской Федерации о культуре, о музейном деле, образовании, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам музейной работы, правилами учета музейных предметов и музейных коллекций, инвентаризации.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего музеем являются:

- 2.1. Обеспечение гражданско-патриотического воспитания обучающихся на базе школьного музея боевой и трудовой славы.
- 2.2. Функционирование и развитие школьного музея боевой и трудовой славы.

3. Должностные обязанности

Заведующий музеем выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Руководит на основе Положения о музее боевой и трудовой славы экспозиционной, пропагандистской, методической и другими видами деятельности музея;
- 3.2. В целях воспитания обучающихся обеспечивает научную пропаганду историко-культурного наследия, трудовых и боевых традиций народов; проведение массовой научно-просветительной работы, способствующей повышению образованности и культуры обучающихся и работников школы, формированию эстетических взглядов.
- 3.3. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы музея.
- 3.4. Организует в установленном порядке научные связи, обмен выставками с другими школьными и внешкольными музеями.
- 3.5. Обеспечивает комплектование фондов музея, изучение и популяризацию их.
- 3.6. Организует учет наличия, хранения и движения музейных экспонатов, их размещение в хранилищах.
- 3.7. Поддерживает, постоянную связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и другими организациями.
- 3.8. Способствует развитию творческой инициативы обучающихся и работников школы.
- 3.9. Обеспечивает сохранность музейных ценностей.
- 3.10. Обеспечивает установленную отчетность.
- 3.11. Проводит работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами.
- 3.12. Подбирает кадры, обеспечивает их рациональную расстановку и целесообразное использование.
- 3.13. Контролирует соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.14. Организует экскурсионную и лекционную работы в музее.
- 3.15. Осуществляет планирование тематических лекций, экскурсий, составляем графики их проведения.
- 3.18. Организует прием заявок на экскурсии, лекции и обеспечивает их экскурсоводами.
- 3.19. Контролирует работу экскурсоводов, осуществляющих обзорные и тематические экскурсии по экспозициям музея.
- 3.20. Способствует развитию творческой инициативы работников и повышению их квалификации.
- 3.21. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Права

Заведующий музеем имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законов;
- 4.6. Повышать квалификацию;
- 4.7. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать

обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом;

4.8. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

4.9. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующий музеем несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, методов воспитания, связанных физическими (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заведующий музеем может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании".

Увольнение заданный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий музеем несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. Заведующий музеем несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи экспонатов музея, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий музеем:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой недели, и утвержденному директором лицея.

6.3. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

6.4. Работает в тесном контакте с педагогами, родителями (законными представителями) обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы

Разработал:

Е.А. Лапкина

Согласовано:

С.С. Степанов

Юрисконсульт

С инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » _____