Согласовано
Председатель профсоюзной организации МБОУ «Новопетровская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Истринского муниципального района
_____Е. В. Андреева
«28» августа 2017 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Новопетровская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Истринского муниципального района Московской области
_____ В. В. Рыжкова
«01» сентября 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО КРАЕВЕДЧЕСКОГО МУЗЕЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного краеведческого музея (далее – музей) осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя музея его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде

1.2. Руководитель музея должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Руководитель музея подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей деятельности руководитель музея руководствуется Конституцией Российской Федерации; Законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Письмом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2003 года № 28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений»; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Руководитель музея соблюдает Конвенцию о правах ребенка

2. ФУНКЦИИ.

2.1. Основными направлениями деятельности руководителя музея являются:

- гражданско-патриотическое воспитание обучающихся;
- расширение образовательного пространства, совершенствование обучения средствами дополнительного образования;
- формирование исторического сознания обучающихся и расширение их кругозора;

– развитие познавательных интересов и способностей детей и молодежи;

– развитие социальной активности и творческой инициативы, обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность;

– овладение практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;

– активное освоение обучающимися окружающей природной и историко-культурной среды;

– развитие детского и молодежного самоуправления.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

3.1. Руководитель музея выполняет следующие должностные обязанности:

– анализирует проблемы и результаты деятельности музея, форму и содержание всех видов деятельности музея;

– прогнозирует последствия запланированной работы;

– планирует и организует ежегодное и перспективное планирование по всем основным направлениям музейной деятельности, комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочную работу, образовательно-воспитательную и культурно просветительную работу, презентацию музея в процессе участия в различных смотрах и конкурсах, разработку необходимой методической документации, устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительными учреждениями, осуществление контроля за выполнением программы и объективностью оценки результатов деятельности музея;

– координирует экспозиционно-выставочную работу; организационно-методическую деятельность; образовательно-воспитательную и культурно-просветительную работу;

– руководит мероприятиями по разработке и реализации конкретных программ по выявлению и сбору предметов музейного значения, учету и научному описанию музейных предметов;

– следит за освоением обучающимися культурно-исторического пространства Москвы и Подмосковья;

– контролирует учет и сохранность фондов;

– принимает участие в постоянном комплектовании, изучении и обработке фондов музея, в проектной, экспедиционной, поисковой и исследовательской работе, создании и совершенствовании стационарных экспозиций, организации тематических выставок, как в самом государственном образовательном учреждении, так и за его пределами, в том числе в сотрудничестве с другими музеями, презентации музея в процессе участия в различных смотрах и конкурсах, образовательно-воспитательную и культурно-просветительную работу музейными средствами путем

подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся своего и других образовательных учреждений, родителей и ветеранской общественности, а также населения своего микрорайона, округа, освоение природной и историко-культурной окружающей среды обучающимися своего образовательного учреждения путем организации походов, экспедиций, экскурсий по Москве, ближнему и дальнему Подмосковью, посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест, популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет; - организацию систематического обучения основам теории и практики и музейного дела, обмена опытом с целью повышения эффективности функционирования музея в государственном образовательном учреждении;

– консультирует педагогов по вопросам методической работы;

4. ПРАВА.

4.1. Руководитель музея имеет право в пределах своей компетенции:

– присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;

– принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в работе Педагогического совета;

– вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов, по совершенствованию учебно-методической работы;

– контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-методической работы.

– повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, руководитель музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель музея может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель музея привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, руководитель музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Руководитель музея:

– планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль под руководством директора и (или) заместителя директора (научно-методическая работа);

– представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц по окончании каждого учебного года;

– получает от директора школы и (или) непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

– систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

С инструкцией ознакомлен:

_____	_____	_____
дата	подпись	Ф.И.О.