

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ
«Лицей № 146 «РЕСУРС»
Т.С. Харимова
приказ № _____
от 27 _____ 2025 г.



Должностная инструкция руководителя Музейного уголка «За СВОих!»

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного музейного уголка назначается на должность и освобождается от должности директором лицея.

1.2. В своей деятельности руководствуется: Законом РФ «Об образовании»; 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 МАОУ «Лицей № 146 «РЕСУРС» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией), Положением о школьном музейном уголке.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музейного уголка являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
- организация работы школьного музейного уголка на основе Положения.

3. Должностные обязанности

3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музейного уголка.

3.2. Совместно с советом музея разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музейного уголка, методические и иные разработки в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музейного уголка и иные локальные акты.

3.3. Организует фондовую, поисково-сборительскую и научно-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 актив, участвующий в работе школьного музейного уголка.

3.7. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музейного уголка; жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса.

3.8. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями и музейными уголками, местными органами самоуправления.

3.9. Ведет документацию:

- план работы музейного уголка,
- протоколы заседаний совета музейного уголка,
- дневник музейного уголка (учет проведенных мероприятий),
- учет экскурсий, лекций, проведенных в музее,
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
- книгу учета научно-вспомогательного фонда,
- отчет о работе музейного уголка за год.

4. Права

Руководитель школьного музейного уголка 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 лицее;

- по совершенствованию музейно-педагогической работы.

4.3. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава (Положения), 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 МАОУ «Лицей № 146 «РЕСУРС» или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением

/неисполнением/ 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 работает в режиме, составленном исходя из 18-часовой рабочей недели и утвержденном директором школы.

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