

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 с. Правобережное Грозненского
муниципального района Чеченской Республики»
(МБОУ «СОШ № 3 с. Правобережное»)**

<u>СОГЛАСОВАНА</u>	<u>УТВЕРЖДЕНА</u>
Председатель профкома _____/Ф.С. Бичуева/ Протокол № 8 от 23.04.2024 г.	приказом МБОУ «СОШ № 3 с. Правобережное» от 25.04.2024 г. № 249/4 Директор _____/Э.Х. Тагирова/

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя Музея «Феникс»**

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного музея назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.2. Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- 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 обучающихся;
- пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами МБОУ «СОШ № 3 с. Правобережное» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией);
- Положением о школьном музее.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:

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

3. Должностные обязанности

3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музея.

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

3.3. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно-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 актив, участвующий в работе школьного музея.

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

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

3.9. Ведет документацию:

- план работы музея,
- аналитические справки по результатам работы музея,
- протоколы заседаний совета музея,
- дневник музея (учет проведенных мероприятий),
- учет экскурсий, лекций, проведенных в музее,
- книгу отзывов,
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
- книгу учета научно-вспомогательного фонда,
- отчет о работе музея за год.

4. Права

Руководитель школьного музея 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 школе;

- по совершенствованию музейно-педагогической работы.

4.3. Повышать свою квалификацию.

4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства личности.

4.5. Иные права руководителя музея определены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность за:

5.1. Жизнь и здоровье обучающихся вовремя работы в школьном музее, во время экскурсий;

5.2. Сохранность имущества школьного музея;

5.3. Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы школы.

5.4. В пределах своей компетенции руководитель музея отвечает за:

- выполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;

- несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, распоряжений и указаний (поручений) своих руководителей, отданных в пределах их полномочий;

- проведение на высоком организационном и методическом уровне мероприятий по гражданскому и патриотическому воспитанию подрастающего поколения на основе охраны и активного освоения историко-культурного и природного наследия.

- за соблюдение установленных для работников образовательного учреждения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей на руководителя музея могут быть наложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, а именно замечание; выговор; увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,7,8,10 ч.1, ст.81 или п.1 ст.336; досрочная отмена работодателем порученной им дополнительной работы или совместительство должностей.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель школьного музея работает в режиме работы образовательной организации.

6.2. Представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых школьным музеем мероприятий.

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

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

Должностную инструкцию разработал:

« ____ » ____ 2024 г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« ____ » ____ 2024 г. _____ / _____ /