



«Утверждаю»  
Директор МКОУ  
«Прогимназия №66/1»  
В.А. Сарахова  
Приказ №62 от «04».09.2023г.

**Должностная инструкция  
руководителя музейного уголка  
МКОУ «Прогимназия №66/1».**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом МКОУ «Прогимназия №66/1» (далее – МКОУ, прогимназия) Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ.

**1.2.** Руководитель музейного уголка МКОУ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора МКОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде.

**1.3.** Руководитель музейного уголка подчиняется непосредственно зам. директора по УВР.

**1.4.** Руководитель музейного уголка в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка.

**2. Квалификационные требования.**

**2.1.** Руководитель музейного уголка должен иметь среднее специальное или высшее образование, обладать опытом работы, выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

**2.2.** Руководитель музейного уголка должен знать:

- основы общего музееведения, теорию и практику музейного дела в образовательном учреждении;
- основы педагогики и педагогической психологии, социологии, управления;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, технологию стимулирования их творческой деятельности, методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание, методику и организацию научно-исследовательской, поисково-собирательской, культурно-досуговой, туристско-краеведческой деятельности и экскурсионной работы;
- программы занятий детских объединений по профилю музея и музейному делу;
- основы организации деятельности детских коллективов;
- нормативные документы в рамках компетенции;
- методику работы по гражданскому и патриотическому воспитанию молодежи музейными средствами;
- основные положения Трудового Кодекса Российской Федерации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- знать и соблюдать нормы служебной этики;

**2.3.** Руководитель музейного уголка должен постоянно заботиться о повышении своего профессионального уровня, а также содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, их успешной социализации.

**3. Должностные обязанности.**

**3.1.** Руководитель музейного уголка непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в МКОУ.

**3.2.** Основным направлением работы руководителя музейного уголка является воспитание гражданственности и патриотизма, приобщение обучающихся к активной охране и творческому освоению историко-культурного и природного наследия.

**3.3.** Руководитель музейного уголка обязан:

- осуществлять организацию музейного актива из числа обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей), ветеранов, профильных специалистов и жителей микрорайона;
- организовать обучение детского актива основам музейного дела, руководить проектно-исследовательскими работами по профилю музея, в том числе по созданию экспозиций и выставок;

- совместно с Советом музея МКОУ разрабатывать систему концепций музея – общую, комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и образовательно-воспитательной деятельности, развития музея, а также текущий и перспективный план работы, образовательные программы подготовки музейного актива, режим работы и правила внутреннего распорядка музея;
- организовать фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую, проектно-исследовательскую и образовательно-воспитательную работу;
- проводить консультации педагогического коллектива по проблемам использования историко-культурного и природного наследия в основном и дополнительном образовании;
- организовывать постоянное пополнение, учет и хранение музейного фонда, а также материально-технических средств, обеспечивающих деятельность музея;
- проводить совместно с зам. директора по УВР различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся как в своём, так и других музеях города;
- определять структуру управления музейного уголка МКОУ, решать научные, методические и иные вопросы его деятельности;
- организовывать на базе музейного уголка работу клубов, кружков, секций и других детских объединений;
- изучать, использовать и распространять передовой опыт работы с обучающимися;
- заниматься созданием стационарных и передвижных тематических выставок в МКОУ и за его пределами;
- реализовать планы МКОУ по оснащению музейного уголка современными материальными и техническими средствами;
- организовывать и принимать участие в различных мероприятиях, связанных с музейной работой и привлекать к участию в них активистов музея;
- контролировать ведение вести журнал регистрации проведенных экскурсий, посещений музея и другую отчетную документацию;
- сдавать директору МКОУ и зам. директора по УВР отчетную документацию установленного образца;
- участвовать в работе педагогических советов, окружных и районных совещаний, семинаров, конференций по музейной работе;
- осуществлять связь с общественностью, с учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами управления.

#### **4. Полномочия и права руководителя музея.**

- 4.1.** Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю музейного уголка в МКОУ предоставляется право:
- принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в прогимназии;
  - вносить предложения администрации МКОУ по совершенствованию работы музея;
  - повышать свою квалификацию;
  - на защиту профессиональной чести и достоинства личности;
- 4.2.** Руководитель музейного уголка МКОУ имеет право внутреннего совместительства в должности педагога дополнительного образования для работы с детскими объединениями на базе музея.

#### **5. Ответственность.**

- 5.1.** Руководитель музейного уголка в установленном законодательном порядке несет ответственность
- за сохранность музейных фондов (в порядке внутреннего делегирования прав и ответственности руководителя образовательного учреждения, оформленного соответствующим приказом);
  - за сохранность материальных ценностей из числа оборудования, мебели и технических средств, находящихся в музее,
  - за качественную реализацию образовательных программ, реализуемых на базе музея,
  - за жизнь и здоровье обучающихся и педагогов во время образовательно-воспитательных мероприятий.
- 5.2.** В пределах своей компетенции руководитель музейного уголка 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 МКОУ Правил внутреннего трудового распорядка.

**5.3.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей на руководителя музейного уголка 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.

**С должностной инструкцией ознакомлен:**

« 4 » сентябрь 2023 г. Алексей \_\_\_\_\_ Затеева З.А. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)