

Должностная инструкция руководителя школьного музейного уголка**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция, разработанная на основе тарифно-квалификационных характеристик педагогов дополнительного образования, определяет права, обязанности и ответственность руководителя школьного музейного уголка (далее - руководитель музейного уголка).

1.1. На должность руководителя музейного уголка может претендовать лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Руководитель школьного музейного уголка назначается на должность директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя музейного уголка возлагаются на члена актива музейного уголка из числа педагогов школы.

1.4. Увольнение руководителя музейного уголка оформляется приказом директора школы с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

1.5. Руководитель музейного уголка непосредственно подчиняется директору школы.

1.6. В своей деятельности руководитель музейного уголка руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Положением о школьном музейном уголке, другими действующими законодательными и нормативными актами по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей.

1.7. Руководитель музейного уголка должен владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.

2. Должностные обязанности

2.1. Организует работу школьного музейного уголка.

2.2. Формирует контингент обучающихся, участвующих в работе школьного музейного уголка; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.

2.3. Создает и координирует работу актива музейного уголка.

2.4. Обеспечивает возможность применения материалов музейного уголка в учебно-воспитательном процессе.

2.5. Организует и проводит мероприятия по тематике музейного уголка.

2.6. Разрабатывает перспективный план развития музейного уголка на несколько лет, планирует работу музейного уголка на год.

2.7. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и исследовательскую работу.

2.8. Определяет структуру управления деятельностью школьного музейного уголка, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музейного уголка.

2.9. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музейного уголка.

2.10. Обеспечивает необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.

2.11. Организует стационарные и передвижные выставки, экскурсии, совместные уроки с учителями школы и другие мероприятия.

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

2.13. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью школьного музейного уголка.

2.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.15. Обеспечивает выполнение правил по охране жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса на базе музейного уголка.

2.16. Готовит ежегодный отчет о проделанной работе.

2.17. Готовит документацию: план работы музейного уголка, аналитические справки по результатам работы музейного уголка, протоколы заседаний совета музейного уголка, учет

проведенных мероприятий (экскурсий, лекций и т.д.), книгу отзывов, книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу), отчет о работе музейного уголка за год.

3. Обязанности по охране труда

Руководитель музейного уголка осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда в музейном уголке в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и приказами директора школы.

На руководителя музейного уголка возлагается:

3.1. Проведение работ только при наличии соответственно оборудованных для этих целей и принятых в эксплуатацию помещений и оборудования, безопасного состояния рабочих мест, отвечающих требованиям охраны труда.

3.2. Внесение предложений по улучшению условий труда и принятие мер по их выполнению.

3.3. Прохождение обучения и проверка знаний по охране труда не реже чем, один раз в три года.

3.4. Немедленное информирование директора школы о каждом несчастном случае, происшедшем при проведении работ.

3.5. Принятие необходимых мер по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.6. Своевременное прохождение периодических медицинских осмотров.

3.7. Соблюдение требований охраны труда при работе на персональном компьютере.

3.8. Обеспечение чистоты и порядка на рабочем месте.

4. Права

Руководитель музейного уголка имеет право:

4.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Повышать квалификацию.

4.3. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии по направлению своей работы в школе.

4.4. Выбирать формы и методы работы с обучающимися, составлять график своей работы.

4.5. Посещать уроки учителей школы с целью обмена опытом по тематике музеев.

4.6. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов актива музейного уголка за хорошую работу.

4.7. Участвовать в работе педагогического совета и методических объединений школы.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством РФ порядке руководитель музейного уголка несет ответственность за:

5.1.1. Жизнь и здоровье обучающихся вовремя работы в школьном музейном уголке, во время экскурсий и экспедиций.

5.1.2. Сохранность имущества школьного музейного уголка.

5.1.3. Выполнение в полном объеме мероприятий работы музейного уголка.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора, иных нормативных актов и должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель школьного музейного уголка несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено отстранение от должности в качестве дисциплинарного взыскания.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба с исполнением /ненадлежащим исполнением/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музейного уголка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.