



УТВЕРЖДЕНО  
и вводится в действие приказом № 280/4  
от « 23 » сентября 2015 г.  
Директор МАОУ Мариинской СОШ № 3  
г. Томск С.Н. Татаркин

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ДК  
МАОУ Мариинской СОШ № 3 г. Томск  
Протокол № 1 от 09.09.2015 г.  
Председатель ДК О. С. Мартынова

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 35-Д РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

### I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя структурного подразделения образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с учетом тарифно-квалификационных характеристик работников, занятых в музеях, других учреждениях музейного типа (Приказ Минсдравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Руководитель школьного музея МАОУ Мариинской СОШ № 3 г. Томска (далее – школы) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности руководителя музея возлагаются на члена Совета музея из числа педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения (школьного музея), и стаж работы по педагогической специальности или специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.4. Руководитель музея подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности руководитель музея руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Руководитель музея соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Руководитель школьного музея должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности. Также руководитель школьного музея должен знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность музеев; музейские и нормативные документы, касающиеся деятельности музеев; основы музейведения; порядок учета и хранения музейных фондов; порядок организации работ по обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций; правила описания музейных предметов; методики проведения проверок наличия музейных предметов и сверки наличия музейных предметов с учетной документацией; требования, предъявляемые к порядку выдачи музейных предметов во временное и постоянное пользование; методы проведения научно-исследовательской, просветительской, экспозиционно-выставочной, методической, реставрационной и издательской работы музеев.

### II. Функции и направления деятельности

2.1. Функции руководителя школьного музея тесно связаны и реализуются в рамках следующих основных функций деятельности самого школьного музея, к которым относятся:

- функция документирования;
- функция хранения;
- исследовательская функция;
- социальная функция.

2.2. Сущность документирующей функции заключается в целенаправленном отражении в музейном собрании с помощью музейных предметов тех исторических, социальных или природных явлений, которые изучает музей в соответствии со своим профилем. Функция документирования реализуется в ходе отбора и комплектования документов школьного музея. Ее осуществлению служат поиск и изучение значимых памятников истории школы. Документирующая функция осуществляется в трех формах: комплектование фондов, непосредственно фондовая работа, создание экспозиций.

2.3. Функция хранения реализуется в процессе учета, хранения описания, реставрации собранных документов и предметов.

2.4. Исследовательская функция осуществляется в процессе поисковой работы, при описании и классификации музейных предметов, при изучении исторических источников, связанных и характеризующих музейные предметы.

2.5. Социальная функция связана с использованием музейных предметов, музейных форм коммуникации как средства гражданско-патриотического и нравственно-эстетического воспитания, развития личности и социализации обучающихся.

2.6. На основании функций руководителя школьного музея, изложенных в п.2.1. можно выделить следующие направления деятельности руководителя школьного музея:

- планирование работы музея, степени его включения в образовательный процесс школы (через тематические уроки и внеурочные мероприятия);

- организация работы музея: определение целей, задач, содержания, форм работы, в том числе связанных с перспективой развития музея;

- обеспечение условий для работы актива музея, Совета музея и Попечительского совета (при его наличии);

- осуществление фондовой, экспозиционной, пропагандистской, исследовательской и методической работы;

- координация и контроль за реализацией плана работы;

- обеспечение режима и соблюдения норм и правил техники безопасности во время занятий с обучающимися.

### III. Должностные обязанности

Руководитель школьного музея выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Планирует работу музея на учебный год и на перспективу (исследовательскую, комплектование, учет и обработку фондов, выставочную, экспозиционную, образовательно-воспитательную, учебную, организацию массовых мероприятий, участие в смотрах и конкурсах);

3.2. Разрабатывает концепцию и программу деятельности музея на несколько лет;

3.3. С целью комплектования фондов музея руководит поисково-исследовательской и экспедиционной работой по поиску и сбору материалов по темам работы музея;

3.4. Ведет учет и обеспечивает сохранность музейных предметов

3.5. Организует стационарные и передвижные выставки, экспозиции, руководит экскурсионно-просветительской деятельностью обучающихся, пропагандирует материалы музея путем организации тематических образовательных внеурочных мероприятий, проведения совместных уроков с учителями школы

3.6. Иницирует разработку различных образовательных и воспитательных программ с использованием потенциала музейных средств и руководит их реализацией.

3.7. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации музейного дела и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных, в деятельности школьного музея.

3.8. Формирует Совет музея из числа педагогов и учащихся школы, организует его работу, руководит работой актива музея, осуществляет взаимодействие с Попечительским советом (при его наличии).

3.9. Организует взаимодействие с исследовательскими организациями и учреждениями, профильными данному музею, с педагогической, родительской и ветеранской общественностью, с музейскими методическими и научными организациями, с другими музеями - государственными, ведомственными, в том числе и с музеями системы образования.

3.10. Оказывает консультационную помощь обучающимся, их родителям, педагогическим работникам, а также иным гражданам по вопросам, связанным с деятельностью школьного музея.

3.11. Участвует в городских и других мероприятиях, связанных с деятельностью музея.

3.12. Анализирует свою деятельность и деятельность школьного музея, готовит отчет о проделанной работе.

3.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, соблюдает требования законодательства в сфере образования и в сфере организации музейной работы.

### IV. Права

Руководитель школьного музея имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. Знакомиться с журналами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснение.

4.3. Повышать свою квалификацию.

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

4.5. По предварительному согласованию посещать уроки учителей школы с целью обмена опытом по тематике музея.

4.6. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов актива музея, Совета музея, Попечительского совета (при его наличии) за хорошую работу.

4.7. Участвовать в работе НОУ.

4.8. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в работе Педагогического совета.

4.9. Устанавливать от имени музея школы деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию работы музея.

### V. 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 руководитель школьного музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, руководитель школьного музея может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### VI. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель школьного музея:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из количества протарифицированных часов и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует мероприятия по тематике музея на учебный год (учебную четверть, на месяц). План мероприятий утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Предоставляет директору школы письменный отчет о проделанной работе за определенный период в течение десяти дней по окончании учебного года.

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации деятельности школьного музея.

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

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен (а) и экземпляр должностной инструкции

получил (а): 01.09.2015. [подпись] И.А.Кок