



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназии № 9

Кулькова Л.И.

Приказ № 694/х

18 08 2025г.

**Должностная инструкция
руководителя Школьного музея
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназия № 9**

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель Школьного музея назначается и освобождается от должности Приказом директора Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназия № 9 (далее - гимназия).
- 1.2. Руководитель Школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.
- 1.3. Руководитель Школьного музея непосредственно подчиняется директору гимназии, в вопросах организационно-воспитательной работы - заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами: Законом РФ «Об образовании», Законом " О музейном фонде РФ", Трудовым Кодексом Р.Ф., Конвенцией о правах ребенка, Положением о школьном музее, Уставом гимназии и другими локальными нормативными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, Приказами и распоряжениями директора Гимназии, настоящей инструкцией, иными нормативными документами по вопросам образования, воспитания, и организации дополнительного образования обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей, Правилами и нормами охраны труда, жизни и здоровья обучающихся, пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя Школьного музея являются: - осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;

- организация работы Школьного музея на основе Положения.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Руководитель Школьного музея организует деятельность Школьного музея;
- 3.2. Совместно с Советом музея определяет режим работы Школьного музея, разрабатывает концепцию развития, план работы Школьного музея, и иные документы по направлению деятельности Школьного музея;
- 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. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе, педагогами гимназии формирует контингент обучающихся, участвующих в работе Школьного музея;
- 3.7. Организует обучение музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики;

3.8. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей Школьного музея, реализацию образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

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

3.10. Ведет документацию:

- план работы Школьного музея,
- аналитические справки по результатам работы Школьного музея,
- дневник Школьного музея (учет проведенных мероприятий),
- учет экскурсий, лекций проведенных в Школьном музее,
- книгу отзывов,
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
- отчет о работе Школьного музея за учебный год.

4. Права

Руководитель Школьного музея в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в гимназии;
- в работе педагогического совета.

4.2. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в гимназии;
- по совершенствованию музейно-педагогической работы, развитию Школьного музея.

4.3. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель Школьного музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено отстранение от должности в качестве дисциплинарного взыскания.

5.2. За причинение гимназии или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /ненадлежащем исполнении/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Связи по должности:

6.1. Руководитель Школьного музея работает в режиме, утвержденном директором гимназии.

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 заместителем директора по воспитательной работе.

ОЗНАКОМЛЕН(А): Мурзина Светлана Николаевна

Руководитель Школьного музея

Мурзина СВ 19.08.25