

**Должностная инструкция заведующего музеем.**

1. ***Общие положения***

1.2.Заведующий музеем назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3.  Заведующий музеем подчиняется непосредственно директору школы.  
1.4.  В своей деятельности Заведующий музеем руководствуется Конституцией и Законами

Российской Федерации. Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, законодательством Российской Федерации о культуре, о музейном деле, образовании, руководящими документами вышестоящих органов но вопросам музейной работы, правилами учета музейных предметов и музейных коллекций, инвентаризации.

***2. Функции***

Основными направлениями деятельности заведующего музеем являются:

2.1.  Обеспечение гражданско-патриотического воспитания обучающихся на базе школьною комплексного историко-краеведческого музея.

2.2.  Функционирование и развитие школьного комплексного историко-краеведческого музея.

***3. Должностные обязанности***

Заведующий музеем выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Руководит экспозиционной, пропагандистской, методической и другими видами деятельности музея;

3.2.В целях воспитания обучающихся обеспечивает научную пропаганду историко-культурного наследия, трудовых и боевых традиций народов; проведение массовой научно-просветительной работы, способствующей повышению образованности и культуры обучающихся и работников школы, формированию эстетических взглядов.

*3.3.* Разрабатывает перспективные и текущие планы работы музея.

3.4. Организует в установленном порядке научные связи, обмен выставками с другими школьными и внешкольными музеями.

3.5.  Обеспечивает комплектование фондов музея, изучение и популяризацию их.

3.6.  Организует учет наличия, хранения и движения музейных экспонатов.

3.7. Поддерживает, постоянную связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и другими организациями.

3.8.  Способствует развитию творческой инициативы обучающихся и работников школы.

3.9.  Обеспечивает сохранность музейных ценностей.

3.10. Обеспечивает установленную отчетность.

3.11.  Проводит работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами.

3.12.  Подбирает кадры, обеспечивает их рациональную расстановку и целесообразное использование.

3.13. Контролирует соблюдение техники безопасности и противопожарной защиты.

3.14. Организует экскурсионную и лекционную работы в музее.

3.15.Организует прием заявок на экскурсии, лекции и обеспечивает их экскурсоводами.

3.16.  Контролирует работу экскурсоводов, осуществляющих обзорные и тематические экскурсии

3.17. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений.

***4. Права***

Заведующий музеем имеет право:

4.1.  На защиту профессиональной чести и достоинства;

4.2.  Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.3.  Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

4.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законов;

4.5. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

**5. *Ответственность***

5.1.  За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин  
Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных  
нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных  
обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не  
использование предоставленных прав, заведующий музеем несет дисциплинарную  
ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2.  За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с  
физическими (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также  
совершение иного аморального поступка заведующий музеем может быть  
освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом "Об образовании Российской Федерации "ФЗ-273.Увольнение заданный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.4.  Заведующий музеем несет полную материальную ответственность в случае  
недостачи .утраты или порчи экспонатов музея, принятых на хранение на основании  
письменного договора о полной материальной ответственности.

***6. Взаимоотношения. Связи по должности.***

Заведующий музеем :

6.1. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

6.2. Работает в тесном контакте с педагогами, родителями(законными представителями) обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы

С инструкцией ознакомлена: заведующий музеем