



УТВЕРЖДАЮ»
директор МАОУ СОШ
Аксы-Барлык

С. Н. Бывый-оол
Приказ № 78 от 06.11.2025 г.

Должностная инструкция руководителя школьного музея

1. Общие положения:

Руководитель школьного музея (далее – музея) назначается и освобождается от должности директором школы.

Руководитель музея подчиняется непосредственно директору школы.

Руководитель музея должен:

Знать:

- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам музейной работы;
- порядок учёта и хранения музейных фондов;
- методы проведения научно-исследовательской, научно-пропагандистской, экспозиционно-выставочной, методической работы музеев;
- основные направления фондовой, экспозиционной, пропагандистской исследовательской и методической работы музея;
- основы трудового законодательства;

Уметь:

- разрабатывать структурно-содержательную часть информационных сообщений;
- представлять информацию в устной, письменной и наглядных формах на бумажных и машинных носителях;

Владеть:

- методикой сбора и обработки информации;
- методами анализа и обобщения педагогической деятельности.
- В своей деятельности руководствуется:
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - Законом о музейном фонде РФ;
 - Конвенцией о правах ребенка;
 - нормативными документами по вопросам воспитания, образования и дополнительного образования, сбору и хранению исторических и культурных ценностей;
 - основами трудового законодательства, правилами и нормами охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, пожарной безопасности;
 - Уставом и локальными правовыми актами МАОУ СОШ с. Аксы-Барлык (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией);
 - Положением о школьном музее.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя музея являются:

- Организация учебно-воспитательного процесса во внеурочной деятельности с учащимися (воспитанниками), руководство ими и контроль.
- Планирование своей работы в соответствии с целями и задачами.
- Осуществление фондовой, экспозиционной, пропагандистской, исследовательской и методической работы.
- Определение целей, задач, содержания, форм работы, связанных с перспективой развития музея.

- Обеспечение режима и соблюдения норм и правил техники безопасности во время занятий с учащимися (воспитанниками).

Ведение документации:

- план работы музея;
- аналитические справки по результатам работы музея;
- дневник музея (учет проведенных мероприятий, учет экскурсий, лекций, проведенных в музее);
- книгу отзывов;
- инвентарную книгу;
- книгу учета научно-вспомогательного фонда;
- отчет о работе музея за год.

3. Должностные обязанности

Руководит:

- деятельностью музея на основе Положения о музее образовательного учреждения;
- экспозиционной, пропагандистской, методической и другими видами деятельности;

Организует:

- комплектование и изучение фондов музея;
- сбор научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретические обобщения научных данных, результатов экспериментов и наблюдений;
- экскурсионную и лекционную работу в музее;

Обеспечивает:

- проведение массовой научно-просветительской работы, способствующей повышению образованности и культуры обучающихся (воспитанников), формированию эстетических взглядов;
 - комплектование фондов музея, изучение и популяризацию их;
- обеспечивает хранение и строгий учет всех экспонатов, находящихся в коллекции музея;

Разрабатывает:

- годовые и перспективные планы работы музея, согласовывает и утверждает их в установленном порядке;

Проводит:

- работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами, отвечающими требованиям эстетического воспитания, повышению культуры обучающихся (воспитанников);

Осуществляет:

- научное руководство при исследовании самостоятельных тем, проводит научные исследования и разработки сложных ответственных тем;
 - планирование тематических лекций, экскурсий, составляет графики их проведения;
- постоянную связь с общественными организациями, учреждениями в целях организации среди учащихся и воспитанников научно-пропагандистской работы;

4. Права

Вносить предложения директору образовательного учреждения по совершенствованию деятельности музея.

Повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель музея:

Работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы.

Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

Получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогами. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.