 «СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПК МБОУ «Новогригоровская школа» Врио директора МБОУ «Новогригоровская школа»

администрации Володарского района администрации Володарского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю. Н. Самохина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. А. Черская

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**руководителя музейной комнаты**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ.

1.2. Руководитель назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ОУ.

1.3. Руководитель музейной комнаты подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.4. Руководитель музейной комнаты в своей работе руководствуется Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка.

1. **Квалификационные требования**

2.1. Руководитель музейной комнаты должен иметь среднее специальное или высшее образование, обладать опытом работы, выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

2.2. Руководитель музейной комнаты должен знать:

- основы общего музееведения, теорию и практику музейного дела в образовательном учреждении;

- основы педагогики и педагогической психологии, социологии, управления;

- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, технологию стимулирования их творческой деятельности, методику поиска и поддержки молодых талантов;

- содержание, методику и организацию научно-исследовательской, поисково-собирательской, культурно - досуговой, туристско-краеведческой деятельности и экскурсионной работы;

- программы занятий детских объединений по профилю музея и музейному делу;

- основы организации деятельности детских коллективов;

- нормативные документы в рамках компетенции;

- методику работы по гражданскому и патриотическому воспитанию молодежи музейными средствами;

- основные положения Трудового Кодекса Российской Федерации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- знать и соблюдать нормы служебной этики;

2.3. Руководитель музейной комнаты должен постоянно заботиться о повышении своего профессионального уровня, а также содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, их успешной социализации.

1. **Должностные обязанности**

3.1. Руководитель музейной комнаты непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в образовательном учреждении.

3.2. Основным направлением работы руководителя музейной комнаты является воспитание гражданственности и патриотизма, приобщение учащихся к активной охране и творческому освоению историко-культурного и природного наследия.

3.3. Руководитель музейной комнаты обязан:

- осуществлять организацию музейного актива из числа учащихся, педагогов, родителей, ветеранов, профильных специалистов и жителей микрорайона школы;

- разрабатывать перспективный план работы, образовательные  программы подготовки музейного актива;

- организовывать поисково - собирательскую, проектно –исследовательскую и образовательно-воспитательную работу;[Хочу такой сайт](https://сайтобразования.рф/)

- проводить консультации педагогического коллектива по проблемам использования историко-культурного и природного наследия в основном и дополнительном образовании;

- организовывать постоянное пополнение, учет и хранение фонда музейной комнаты;

- проводить различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся в музейной комнате;

- организовывать и принимать участие в различных мероприятиях, связанных с музейной работой и привлекать к участию в них активистов музея;

- вести журнал регистрации проведенных экскурсий, посещений музейной комнаты;

- участвовать в работе педагогических советов, районных совещаний, семинаров, конференций по музейной работе;

- осуществлять связь с общественностью, с учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами управления.

1. **Полномочия и права руководителя музейной комнаты**

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю музейной комнаты в образовательном учреждении предоставляется право:

- принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в образовательном учреждении;

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по совершенствованию работы музейной комнаты;

- повышать свою квалификацию;

- на защиту профессиональной чести и достоинства личности;

4.2. Иные права руководителя музея определены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1. **Ответственность**

5.1. Руководитель музейной комнаты несет ответственность:

- за сохранность фондов музейной комнаты;

- за сохранность материальных ценностей из числа оборудования, мебели и технических средств, находящихся в музейной комнате;

- за жизнь и здоровье воспитанников и педагогов во время образовательно-воспитательных мероприятий.

5.2. В пределах своей компетенции руководитель музейной комнаты отвечает за:

- выполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;

- несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, распоряжений и указаний (поручений) своих руководителей, отданных в пределах их полномочий;

- проведение на высоком организационном и методическом уровне мероприятий по гражданскому и патриотическому воспитанию подрастающего поколения на основе охраны и активного освоения историко-культурного и природного наследия.

- за соблюдение установленных для работников образовательного учреждения Правил внутреннего трудового распорядка.

**С должностной инструкцией ознакомлен:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.