ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

«БРЯНКОВСКАЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА №1»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор школы  \_\_\_\_\_\_Н.Н. Ганжара |

**Должностная инструкция руководителя школьного музейного зала**

**1**.   **Общие положения**

1.1. Руководитель школьного музейного зала назначается на должность иосвобождается от должности директором школы.

1.2. Руководитель школьного музейного зала непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. 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, Положением о школьном музее.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музейного зала являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;

- организация работы школьного музейного зала на основе Положения.

**3. Должностные обязанности**

Руководитель школьного музейного зала выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Должен быть знаком с содержанием документов: Закона РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, Закона о музейном фонде РФ, Положения о школьном музейном зале, других законодательных и нормативных актов по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей; владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееведению, музейной педагогике

3.2. Непосредственно организует деятельность школьного музейного зала.

3.3. Организует фондовую, поисково-собирательскую и научно-исследовательскую работу.

3.4. Определяет структуру управления деятельностью школьного музейного зала, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музейного зала.

3.5. Обеспечивает: необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима.

3.6. Формирует контингент воспитанников, участвующих в работе школьного музейного зала; организует обучение актива и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.

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

3.8. Ведет документацию:

- план работы музейного зала,

- учет экскурсий, лекций, проведенных в музейном зале,

- книгу отзывов,

- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),

- отчет о работе музейного зала за учебный год.

**4. Права**

Руководитель школьного музейного зала имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в ГОУ ЛНР «Брянковская СШ №1»;

- в работе педагогического совета.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию музейно-педагогической работы

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 музейного зала несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, за грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение в качестве дисциплинарного наказания.

5.2.  За причинение ГОУ ЛНР «Брянковская СШ №1» или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнение/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музейного зала несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Руководитель школьного музейного зала представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых школьным музейным залом мероприятий.

6.2. Получает от заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и зам. директора по воспитательной работе.

*С инструкцией ознакомлен(а)*