Приложение 3

к приказу №32/1

от 29.03.2024 года

**Должностная инструкции руководителя**

**музейной экспозиции МКОУ «Коровновская ООШ»**

**1**.   **Общие положения**

1.1. Руководитель школьной музейной экспозиции (далее ШМЭ) назначается на должность иосвобождается от должности директором школы.

1.2. 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 МКОУ «Коровновская ООШ» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказа­ми и распоряжениями директора, настоящей инструкцией), Положением о ШМЭ.

**2.    Функции**

 Основными направлениями деятельности руководителя ШМЭ являются:

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

- организация работы ШМЭ на основе Положения.

**3. Должностные обязанности**

3.1.  Непосредственно организует деятельность ШМЭ.

3.2.  Совместно с советом ОО разрабатывает концепцию развития, план работы ШМЭ, методические и иные разработки в сфере своей компетенции, режим ра­боты и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты.

3.3.  Определяет структуру управления деятельностью ШМЭ, решает научные, методические и иные вопросы деятельности ШМЭ.

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

3.5.  Формирует актив, участвующий в работе ШМЭ.

3.6.   В установленном законодательством РФ порядке несет ответст­венность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; жизнь и здоровье воспи­танников и работников во время образовательного процесса.

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

3.8. Ведет документацию:

- план работы ШМЭ,

- аналитические справки по результатам работы ШМЭ,

- протоколы заседаний совета ШМЭ,

- дневник ШМЭ (учет проведенных мероприятий),

- учет экскурсий, лекций, проведенных в ШМЭ,

- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),

- отчет о работе ШМЭ за год.

**4.    Права**

Руководитель ШМЭ имеет право в пределах своей ком­петенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии по направле­нию работы в ОО;

- в работе педагогического совета.

4.2. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участ­ников музейной работы в школе;

- по совершенствованию музейно-педагогической работы.

4.3. Повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

5.1 . За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважитель­ной причины Устава (Положения), 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 увольнение в качестве дисциплинарного наказания.

5.2.  За причинение МКОУ «Коровновская ООШ» или участникам образователь­ного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнением/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, ус­тановленных трудовым и гражданским законодательством.

1. **Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Руководитель ШМЭ работает в режиме, составленном исходя из 18-часовой рабочей недели и утвержденном директором школы.

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входя­щим в его компетенцию, с педагогическими работниками и администрацией школы.