

Должностная инструкция руководителя музея Школы

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного музея назначается на должность и освобождается от должности директором Школы.

1.2. Руководитель музея должен иметь высшее или среднее-специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Должен знать: Закон РФ «Об образовании в РФ», конвенция о правах ребенка, Закон о музейном фонде РФ, Положение о школьном музее, другие законодательные и нормативные акты по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбора и хранению исторических и культурных ценностей; педагогику; педагогическую психологию; музееведение; музейную педагогику; основы социологии, физиологии, гигиены; основы управления; трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда. основами трудового законодательства, правилами и нормами охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, пожарной безопасности:

- Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией).

- Положением о школьном музее.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:

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

- организация работы школьного музея на основе Положения.

3. Должностные обязанности:

Руководитель школьного музея выполняет следующие должностные обязанности:

3.2. Непосредственно организует деятельность школьного музея.

3.3. Совместно с советом школьного музея разрабатывает план работы школьного музея, режим работы и правила внутреннего распорядка и иные локальные акты.

3.4. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу.