

\_\_\_\_\_/Загорская Ю.Н.  
Приказ № 1 от «31» августа 2023 г.

**ЧОУ «Школа Народного Искусства  
Императрицы Александры Фёдоровны»**

Должностная инструкция заведующего  
музеем истории Школы Народного Искусства

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя структурного подразделения образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства образования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 г. № 463/1268, Положения о школьном музее ЧОУ «Школа Народного Искусства Императрицы Александры Фёдоровны», утвержденного приказом №1 от 31.08.2023 г. При составлении инструкции учтены Примерные рекомендации об организации охраны труда в ОУ приказ МО РФ № 92 от 27.02.1995 г.
2. Заведующий школьным музеем назначается и освобождается от должности директором школы.
3. Заведующий музеем подчиняется непосредственно директору школы.
4. В своей деятельности заведующий музеем руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся и обеспечения функционирования музея при ЧС, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы, приказами и распоряжениями директора школы, законодательством РФ о культуре, о музейном деле, образовании, руководящими документами, вышестоящих органов по вопросам музейной работы, правилами учета музейных предметов и музейных коллекций, инвентаризации.

**2. Функции**

Основными направлениями заведующего школьным музеем являются:

- 2.1. Обеспечение гражданско-патриотического воспитания обучающихся на базе школьного музея.
- 2.2. Пропаганда краеведческого и историко-культурного наследия, развитие школьного музея.
- 2.3. Руководство деятельностью музея.

**3. Должностные инструкции**

Заведующий школьным музеем исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Руководит на основе Положения о школьном музее ЧОУ «Школа Народного Искусства Императрицы Александры Фёдоровны» экспозиционной, фондовой, поисковой, исследовательской, методической и другими видами деятельности музея;
- 3.2. В целях воспитания обучающихся обеспечивает пропаганду краеведческого, этнографического, историко-культурного наследия, проведение массовой просветительной работы, способствующей повышению образованности и культуры обучающихся и работников школы, формированию эстетических взглядов.
- 3.3. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы школьного музея.
- 3.4. Организует в установленном порядке научные связи, обмен выставками с другими школьными музеями, образовательными учреждениями, различными организациями.
- 3.5. Обеспечивает комплектование фондов музея, изучение и популяризацию их.
- 3.6. Организует учет наличия, хранения и движения музейных экспонатов, их размещение в хранилище.
- 3.7. Поддерживает постоянную связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и другими организациями.
- 3.8. Способствует развитию творческой инициативы обучающихся и работников школы.
- 3.9. Обеспечивает сохранность музейных ценностей.
- 3.10. Обеспечивает установленную отчетность.
- 3.11. Проводит работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами.
- 3.12. Соблюдает трудовую дисциплину, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.13. Организует экскурсионную и лекционную работы в музее.
- 3.14. Осуществляет планирование тематических лекций, экскурсий, составляет графики их проведения.
- 3.15. Организует прием заявок на экскурсии, лекции и обеспечивает их экскурсоводами.
- 3.16. Контролирует работу экскурсоводов, осуществляющих обзорные и тематические экскурсии по экспозициям музея.
- 3.17. Способствует развитию творческой деятельности Совета школы и привлекать обучающихся к работе в музее.
- 3.18. Следит за надлежащим санитарным состоянием помещения музея и фондохранилища.
- 3.19. Работает по графику, утвержденному директором школы.
- 3.20. Работает в тесном контакте с педагогами, родителями (законными представителями) обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогами школы.

#### **4.Право**

Заведующий школьным музеем имеет право:

- 4.1. Обучаться на курсах повышения квалификации.

- 4.2. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной инструкцией обязанностями.
- 4.3. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленном Уставом школы.
- 4.4. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.
- 4.5. Получать оплату за труд заведующего школьным музеем в соответствии с Положением об оплате труда работников ЧОУ «Школа Народного Искусства Императрицы Александры Фёдоровны».

## **5. Ответственность**

- 5.1. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заведующий музеем может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Законом РФ «Об образовании», приказом директора школы.
- 5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий музеем несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.3. Заведующий школьным музеем несет полную материальную ответственность в случае недостачи утраты или порчи экспонатов музея, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности.