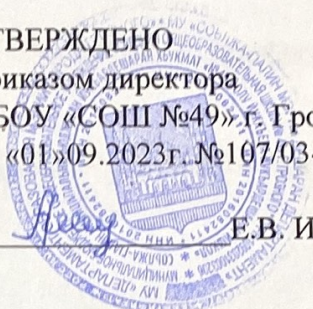


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 49» города Грозного**

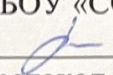
364043, г. Грозный, ул. Шефская, 129, тел. 8-938-998-36-75, grozny-sch-49@mail.ru

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
Протокол №  
от «01»09.2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ «СОШ №49» г. Грозного  
от «01»09.2023г. №107/03-03



Е.В. Ибрагимова

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МБОУ «СОШ №49» г. Грозного  
 Мальцагова М.С.  
Протокол №  
от «01»09.2023г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЙНОГО УГОЛКА**

Грозный, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Руководитель школьного музейного уголка (далее - музея) назначается приказом директора школы.

1.2. Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.

1.3. Руководитель школьного музея непосредственно подчиняется директору школы.

## **2. Функции**

2.1. Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:

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

- организация работы школьного музея.

## **3. Должностные обязанности**

Руководитель школьного музея:

3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музея.

3.2. Совместно с советом школы разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея.

3.3. Организует фондовую, поисково - исследовательскую работу.

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

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

3.6. Формирует контингент воспитанников, участвующих в работе школьного музея; организует работу совета музея, детского актива музея.

3.7. Координировать работу лекторской группы.

3.8. Обеспечивать методическую помощь в проведении ученических конференций, встреч и других мероприятий, проходящих на базе музея.

3.9. Несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея.

3.10. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями ку лыуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.

3.11. Ведет документацию:

#### 4. Права

4.1. Руководитель школьного музея имеет право вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в школе;
- по совершенствованию музейно-педагогической работы

#### 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 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 школе или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнение/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

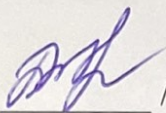
#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель школьного музея представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых школьным музеем мероприятий.

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

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

Ознакомлен (а)

Руководитель школьного музея  / Болотханова М.У.