



Утверждаю
заведующий МБДОУ
детский сад №14
Г.А.Яцененко

Должностная инструкция руководителя школьного музея

1. Общие положения

1.1. Руководитель музея ДОУ назначается на должность и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.2. Руководитель музея ДОУ должен иметь высшее профессиональное образование.

1.3. Руководитель музея ДОУ непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

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, пожарной безопасности,

Уставом и локальными правовыми актами МБДОУ детский сад №14 9в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего, настоящей инструкцией). Положением о музее ДОУ.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя музея ДОУ являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации воспитанников;
- организация работы музея ДОУ на основе Положения.

3. Должностные обязанности

Руководитель музея ДОУ 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 музее, 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, основам

социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.

3.2. Непосредственно организует деятельность музея ДООУ.

3.3. Совместно с советом образовательного учреждения разрабатывает концепцию развития, план работы музея ДООУ.

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

3.5. Определяет структуру управления деятельностью музея ДООУ, решает научные, методические и иные вопросы деятельности музея ДООУ.

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

3.7. Формирует контингент педагогов, участвующих в работе музея ДООУ, организует консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.

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

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

3.10. Ведет документацию:

- план работы музея,
- аналитические справки по результатам работы музея,
- дневник музея (учет проведенных мероприятий),
- книгу отзывов,
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
- отчет о работе музея за год.

4. Права

Руководитель музея ДООУ имеет право в пределах своей компетенции

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, правил внутреннего трудового распорядка законных распоряжений директора и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель музея ДООУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, за грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение в качестве дисциплинарного наказания.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель музея ДООУ работает в режиме, составленном исходя из 36-часовой рабочей недели .

6.2. Представляет заведующему ДООУ отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых музеем мероприятий.

6.3. Получает от заведующего ДООУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками.

Должностная инструкция
разработана во исполнение
приказа № _____ от « _____ » _____ 200__ г.
на основании Трудового кодекса РФ.

ОЗНАКОМЛЕН(А)

Руководитель музея ДООУ _____ Игнатенко Е.Н.