

Приложение № 1
к приказу № 135
от 01.09.2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ "Школа № 74"
Садилова О.И.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЙНОГО УГОЛКА
«ДИАЛОГ ПОКОЛЕНИЙ»
МАОУ «ШКОЛА № 74»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом государственного образовательного внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного учреждения;

1.2. Руководитель школьного музейного уголка МАОУ «Школа № 74» назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде;

1.3 Руководитель школьного музейного уголка подчиняется заместителю директора образовательного учреждения по воспитательной работе;

1.4. Руководитель школьного музейного уголка в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом об образовании в Российской Федерации, законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, приказами Управления образования города Ростова-на-Дону, Отдела образования Октябрьского района города Ростова-на-Дону и приказами директора МАОУ «Школа № 74».

2. Квалификационные требования

2.1. Руководитель школьного музейного уголка должен иметь среднее специальное или высшее образование, обладать опытом работы, выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности;

2.2. Руководитель школьного музейного уголка должен знать и соблюдать:

- основы общего музееведения;
- основы педагогики и педагогической психологии, управления;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, технологии стимулирования их творческой деятельности, методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание, методику и организацию научно-исследовательской, поисково-сборительской, культурно-досуговой, туристско-краеведческой деятельности и экскурсионной работы;
- программы занятий детских объединений по профилю музея и музейному делу;
- основы организации деятельности детских коллективов;
- нормативные документы в рамках компетенции;
- методику работы по гражданскому и патриотическому воспитанию молодежи воспитанию у учащихся чувства любви и уважения к родному краю улучшения и углубления знаний учащихся по краеведению;
- основные положения Трудового Кодекса Российской Федерации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- нормы служебной этики.

2.3. Руководитель школьного музейного уголка должен постоянно заботиться о повышении своего профессионального уровня.

3. Должностные обязанности

3.1. Руководитель школьного музейного уголка непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в образовательном учреждении;

3.2. Основными направлениями работы руководителя школьного музейного уголка являются:

- воспитание гражданственности и патриотизма у обучающихся;
- развитие познавательного интереса в области исторического краеведения и истории России в целом;

- воспитание уважения к достижениям школы и ее выпускников;
- организация исследовательской работы по сбору, изучению и хранению музейных материалов в учебно-познавательных целях.

3.3. Руководитель школьного музейного уголка обязан:

- организовывать работу музейного актива из числа учащихся, педагогов, родителей, ветеранов, профильных специалистов и жителей района;
- организовывать обучение детского актива основам музейного дела, руководить проектно-исследовательскими работами по профилю музея, в том числе по созданию экспозиций и выставок;
- разрабатывать совместно с Советом школьного музейного уголка образовательного учреждения концепцию развития музея;
- разрабатывать совместно с Советом школьного музейного уголка общую систему, комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и образовательно-воспитательной деятельности, а также план работы на учебный и календарный год, образовательные программы подготовки музейного актива, режим работы и правила внутреннего распорядка музея;
- организовывать фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую, проектно-исследовательскую и образовательно-воспитательную работу;
- проводить консультации педагогического коллектива по проблемам использования историко-культурного и природного наследия в основном и дополнительном образовании;
- организовывать постоянное пополнение, учет и хранение музейного фонда;
- проводить совместно с заместителем директора образовательного учреждения по воспитательной работе различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся в музее образовательного учреждения;
- решать научные, методические и иные вопросы его деятельности;
- организовывать на базе школьного музея клубы, кружки, секции и другие детские объединения;
- изучать, использовать и распространять передовой опыт музейной педагогики;
- заниматься созданием стационарных и передвижных тематических выставок в помещении музея образовательного учреждения;
- сдавать заместителю директора образовательного учреждения по воспитательной работе отчет о работе музейного уголка за определённый период установленного образца;
- вести другую отчетную документацию;
- участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций по музейной работе;
- осуществлять связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, архивами, местными органами управления.

4. Права руководителя школьного музейного уголка

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю школьного музейного уголка в образовательном учреждении предоставляются следующие права:

- принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в образовательном учреждении;
- вносить предложения администрации образовательного учреждения по совершенствованию работы школьного музейного уголка;
- повышать свою квалификацию;
- на защиту профессиональной чести и достоинства личности.

- внутреннее совместительство в должности педагога дополнительного образования для работы с детскими объединениями на базе школьного музейного уголка.

5. Ответственность

5.1. Руководитель школьного музейного уголка несет ответственность:

- за выполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- за сохранность музейных фондов (в порядке внутреннего делегирования прав и ответственности руководителя образовательного учреждения, оформленного соответствующим приказом).

С должностной инструкцией ознакомлен:



(подпись)



(инициалы и фамилия)

01.09.2025 г.