

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 11 им. Г.Н. Зеленского муниципального  
образования Усть-Лабинский район

## МУЗЕЙНАЯ КОМНАТА



1. **Название музейной комнаты:** музейная комната МБОУ СОШ № 11 им. Г.Н. Зеленского
2. **Профиль музейной комнаты:** краеведение
3. **Площадь музейной комнаты:** 24 кв.м, к-т № 37
4. **Расписание работы музейной комнаты:**

Экспозиция	День недели	Время	Ответственные
«Казачья горница»	Понедельник	13-00	Волченко Соня
		14-00	Сычёва София
«Выпускники-герои»	Вторник	13-00	Марыкова Юля
		14-00	Воросцова Саша
«История станицы Кирпильской»	Пятница	13-00	Сычёва София
		14-00	Марыкова Юля

5. **График работы руководителя музейной комнаты:**

День недели	Время
Понедельник, вторник, пятница	13-00 – 14-00

6. **Руководитель музейной комнаты:**

Пономарёва Людмила Владимировна

7. **Контактный телефон руководителя:** 89189331606

8. **Должностные и функциональные обязанности руководителя музейной комнаты.**

#### **Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде в РФ, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Руководитель школьной музейной комнаты назначается ответственным за работу школьной музейной комнаты приказом директора образовательной организации.
- 1.3. Руководитель школьной музейной комнаты подчиняется непосредственно директору образовательной организации, его заместителю по воспитательной и профилактической работе.
- 1.4. Руководитель школьной музейной комнаты в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О Музейном фонде РФ и музеях в РФ», Конвенцией о правах ребёнка.

## **2. Квалификационные требования**

2.1. Руководитель школьной музейной комнаты должен иметь среднее специальное или высшее образование.

2.2. Руководитель школьной музейной комнаты должен знать:

- основы общего музееведения, теорию и практику музейного дела в образовательной организации;
- основы педагогики и педагогической психологии, социологии;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, технологию стимулирования их творческой деятельности;
- содержание, методику и организацию поисково-собирающей, культурно-досуговой, экскурсионной работы;
- основные принципы проектирования и оборудования музейных помещений, комплектования музейных фондов и размещения экспозиции;
- основы организации деятельности детских коллективов;
- нормативные документы, регламентирующие музейную деятельность;
- методику работы по гражданскому и патриотическому воспитанию молодёжи средствами музейной педагогики;
- основные положения Трудового законодательства РФ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.3. Руководитель школьной музейной комнаты должен постоянно заботиться о повышении своего профессионального уровня, содействовать развитию личности, формированию общей культуры обучающихся, их успешной социализации, знать и соблюдать нормы служебной этики.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Руководитель школьной музейной комнаты непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в образовательной организации.

3.2. Основным направлением работы руководителя школьной музейной комнаты является воспитание гражданственности и патриотизма, приобщение обучающихся к активной охране и

творческому освоению историко-культурного и природного наследия.

3.3. Руководитель школьной музейной комнаты обязан:

- организовать музейный актив из числа обучающихся, педагогов, родителей;
- разработать план работы школьной музейной комнаты на учебный год;
- организовать оформительскую и экскурсионную работу по краеведческому профилю школьного музея;
- проводить консультации педагогического коллектива по проблемам музейной педагогики;
- пополнять музейный фонд, организовать учёт и хранение музейного фонда, реализовывать планы образовательной организации по оснащению музей современными материально-техническими средствами и оборудованием;
- проводить совместно с руководителями детских творческих объединений и учителями-предметниками мероприятия с использованием средств музейной педагогики;
- участвовать в экскурсионно-просветительской работе, в организации постоянных и передвижных экспозиций в музейной комнате, рекреациях образовательной организации;
- изучать, использовать и распространять передовой опыт работы с обучающимися;
- организовывать и принимать участие в различных мероприятиях, связанных с музейной работой, и привлекать к участию в них активистов школьной музейной комнаты;
- участвовать в работе педагогических советов, конференций по музейной деятельности;
- предоставлять директору образовательной организации или заместителю по воспитательной работе отчётную документацию установленного образца (план работы на учебный год, годовой отчёт);
- осуществлять связь с общественностью, с учреждениями культуры.

#### **4. Полномочия и права руководителя школьной музейной комнаты**

Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю школьной музейной комнаты предоставляется право:

- принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в образовательной организации;
- вносить предложения администрации образовательной организации по совершенствованию работы школьной музейной комнаты;
- повышать свою квалификацию.

Иные права руководителя школьной музейной комнаты определены Трудовым Кодексом РФ.

## **5. Ответственность**

5.1. Руководитель школьной музейной комнаты несёт ответственность:

- за сохранность фондов и материальных ценностей, находящихся в школьной музейной комнате; за жизнь и здоровье обучающихся и педагогов в процессе реализации музейных образовательно-воспитательных программ.

5.2. В пределах своей компетенции руководитель школьной музейной комнаты отвечает:

- за выполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- за несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, распоряжений и указаний (поручений) своих руководителей, отданных в пределах их полномочий;
- за проведение на высоком организационном и методическом уровне мероприятий по гражданскому и патриотическому воспитанию обучающихся средствами музейной педагогики;
- за соблюдение установленных для работников образовательных организаций Правил внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкции.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей на руководителя школьной музейной комнаты могут быть наложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, а именно: выговор, увольнение.