

Утверждаю

Директор школы МОУ СШ № 4 «Центр образования»



/ Тихомирова М. Ю.

Должностные обязанности руководителя (организатора) школьного музея

Общие положения:

1. Руководитель школьного музея назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя музея возлагаются на члена Совета музея из числа педагогов.
2. Руководитель музея должен иметь высшее или средне - специальное образование без предъявления требований к стажу работы.
3. Руководитель музея подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
4. В своей деятельности руководитель музея руководствуется Конституцией РФ и законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ и локальными актами ОУ. Руководитель музея соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Функции:

1. Организация работы школьного музея, создание и управление работой актива музея.
2. Обеспечение возможности применения материалов музея в учебно - воспитательном процессе.
3. Организация и проведение в школе мероприятий по тематике музея.

Должностные обязанности руководителя музея:

1. Разрабатывает программу деятельности музея, планирует работу музея на год.

2. Организует работу по поиску и сбору материалов по теме музея.
3. Ведет учет музейных материалов.
4. Обеспечивает сохранность экспонатов.
5. Организует стационарные и передвижные выставки, пропагандирует материалы музея путем организации экскурсий, проведения совместных уроков с учителями школы.
6. Формирует Совет музея из числа педагогов и учащихся школы, организует его работу.
7. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью музея.
8. Готовит отчет о проделанной работе.

Руководитель музея имеет право:

1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
2. Знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснение.
3. Повышать квалификацию.
4. Свободно выбирать формы и методы работы с детьми, составлять график своей работы.
5. Посещать уроки учителей школы с целью обмена опытом по тематике музея.
6. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов актива музея за хорошую работу.

В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность за:

1. Жизнь и здоровье обучающихся во время работы в школьном музее, во время экскурсий.
2. Сохранность имущества школьного музея.
3. Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы школы.

Взаимоотношения и связи по должности:

1. Руководитель музея работает по графику, составленному исходя из количества протарифицированных часов и утвержденному директором школы.

2. Планирует мероприятия по тематике музея на учебный год (учебную четверть, на месяц). План мероприятий утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

3. Предоставляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о проделанной работе за определенный период.

