

Утверждено:

Директор МБОУ «СОШ №3»

Л.Г. Гафиятуллина



Должностная инструкция руководителя школьного музея «Пространство воспоминаний»

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель школьного музея относится к категории руководителей.
- 1.2. Руководителем музея назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области культуры, образования или музееведения не менее трех лет.
- 1.3. Руководитель музея подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.
- 1.4. В своей деятельности руководитель музея руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями правительства, распоряжениями вышестоящих органов, локальными актами образовательного учреждения и настоящей инструкцией.

2. Обязанности

- 2.1. Организует работу музея, обеспечивает соблюдение порядка учета, хранения и использования музейных предметов и коллекций.
- 2.2. Ведёт комплектование фондов музея, выявляет и собирает экспонаты, имеющие историческую, культурную и образовательную ценность.
- 2.3. Разрабатывает тематику и концепцию экспозиций, планирует и проводит мероприятия по их оформлению и размещению.
- 2.4. Организует проведение экскурсий, лекций, семинаров, консультаций, викторин и других видов деятельности, направленных на просвещение и воспитание учащихся.
- 2.5. Сотрудничает с другими образовательными учреждениями, музеями, общественными организациями, занимается развитием партнерских связей и привлечением внешних ресурсов.
- 2.6. Готовит доклады, отчёты, методические рекомендации и инструкции по организации музейной работы.
- 2.7. Следит за сохранностью имущества музея, поддерживает порядок и чистоту в помещениях.
- 2.8. Оказывает методическую помощь сотрудникам школы в разработке и проведении мероприятий с использованием материалов музея.

3. Права

- 3.1. Требовать от администрации школы предоставления необходимой документации, информации и технических средств для осуществления своей деятельности.
- 3.2. Давать поручения и распоряжения сотрудникам музея и курирующим лицам.
- 3.3. Обращаться к руководству школы с предложениями относительно приобретения оборудования, приобретения экспонатов.

4. Ответственность

- 4.1. Несёт персональную ответственность за состояние и безопасность музейных экспонатов, за своевременное и правильное ведение документации, сохранность имущества и противопожарную безопасность.
- 4.2. Отвечает за невыполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, законодательством Российской Федерации и локальными актами образовательного учреждения.

4.3. Не допускает разглашения конфиденциальной информации, относящейся к деятельности музея и школы.

5. Условия работы

5.1. Режим работы устанавливается внутренним распорядком школы.

5.2. Оплата труда производится в порядке, установленном трудовым договором и положением об оплате труда в образовательном учреждении.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами образовательного учреждения.

6.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора школы по представлению руководителя музея и утверждаются соответствующим документом.

Руководитель музея /  / Макушова /
(подпись, расшифровка подписи)

Дата составления: 19 ноября 2025 г.