

Государственное бюджетное
Общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа
№516 Невского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ №516 Невского района
Санкт-Петербурга)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО МУЗЕЕМ**

ПРИНЯТА

решением Управляющего Совета
общеобразовательного учреждения
от 20.02.2018 протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 5-адм от 20.02.2018г.
Директор Л.В.Смирнова



Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

I. Должностные обязанности

Осуществляет руководство отделом (сектором) музея по разработке и научному исследованию планируемых тем.

Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу. Внедряет результаты проведенных исследований и разработок. Проверяет правильность результатов, полученных работниками музея.

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

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

Формирует контингент воспитанников, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.

Совместно с советом школьного музея разрабатывает план работы школьного музея, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты.

В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; реализацию образовательных программ.

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

Организует экскурсионную и лекционную работы музея. Осуществляет планирование тематических лекций, экскурсий, составляет графики их проведения.

Контролирует работу экскурсоводов, осуществляющих обзорные и тематические экскурсии по экспозициям музея, выставок, а также выступающих с лекциями и консультирующих в экспозиционных залах.

Осуществляет связь с общественными и другими организациями, учебными заведениями в целях организации научно-пропагандистской работы. Обеспечивает расстановку контингента обучающихся, участвующих в работе школьного музея, способствует развитию их творческой инициативы и повышению квалификации.

Контролирует соблюдение обучающимися, участвующими в работе школьного музея, педагогами производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.

II. Должен знать

Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие культуры; методические и нормативные документы по вопросам музейной работы; основы музееведения; порядок учета и хранения музейных фондов; методику проведения экскурсионно-лекционной работы; тематику экспозиций музея, экскурсий, лекций; передовой опыт экскурсионно-лекционной работы отечественных и зарубежных музеев; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Требования к квалификации

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, гуманитарное) без предъявления требования к стажу работы.

Должностная инструкция разработана в соответствии с «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», зарегистрированным в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный N 18638.

Инструкция составлена на 2-х листах.

С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр

получен на руки:


(подпись)


(ФИО)