

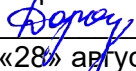


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)**

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

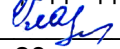
СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
по развитию лицея

 Дорощеева Н.Н.
«28» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

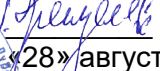
Председатель профкома

 Глазнева Н.А.
«28» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея № 6



 Кренделева Н. Г.
«28» августа 2017 г.

**Приложение
к приказу по основной деятельности
№ 1.135. от 28.08.2017 г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя лицейского музея «История школы № 6» муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения города Дубны Московской
области, лицея № 6 имени академика Г.Н. Флёрова**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция руководителя лицейского музея «История школы № 6» (далее – инструкция разработана в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273-ФЗ, письмом министерства образования и науки РФ «О деятельности музеев образовательных учреждений» от 12.03.03 г. № 28-51-181/16, федеральным законом «О музейном фонде и музеях РФ» от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ.
- 1.2. Должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса РФ.
- 1.3. Руководитель лицейского музея «История школы № 6» (далее – руководитель) назначается на должность и освобождается от должности директором лицея.
- 1.4. Руководитель должен иметь высшее профессиональное образование.
- 1.5. Руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.6. В своей деятельности руководствуется:
 - уставом музея и Положением о музее;
 - нормативными документами по вопросам воспитания, образования и дополнительного образования, сбору и хранению исторических и культурных ценностей;
 - основами трудового законодательства, правилами и нормами охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, пожарной безопасности,
 - уставом и локальными нормативными лицея.

II. Функции руководителя музея

- 2.1. Руководитель музея способствует музейными средствами воспитанию, обучению, развитию и социализации обучающихся.
- 2.2. Руководитель организует работу музея на основе устава и положения о музее.

III. Должностные обязанности руководителя музея

- 3.1. Руководитель должен знать содержание нормативных документов, регламентирующих деятельность музея, Конвенцию о правах ребенка, законодательных и нормативных актов по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей; владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.
- 3.2. Руководитель непосредственно организует деятельность музея.
- 3.3. Совместно с советом музея разрабатывает концепцию развития, план работы музея, режим работы и правила внутреннего распорядка музея и иные локальные акты.
- 3.4. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу.
- 3.5. Определяет структуру управления деятельностью музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности музея.
- 3.6. Обеспечивает: необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
- 3.7. Формирует Совет музея, организует его обучение и работу.
- 3.8. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; реализацию образовательных программ; жизнь и здоровье обучающихся.
- 3.9. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, с другими музеями, местными органами самоуправления.
- 3.10. Ведет следующую документацию:
 - план работы музея,
 - аналитические справки по результатам работы музея,
 - протоколы заседаний совета музея,
 - дневник музея (учет проведенных мероприятий),
 - учет экскурсий, лекций, проведенных в музее,
 - книгу отзывов,
 - книгу поступления и выбытия экспонатов (инвентарную книгу),
 - отчет о работе музея за год.

IV. Права руководителя музея

Руководитель музея имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать участие:
 - в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в лицее;
 - в работе педагогического совета.
- 4.2. Вносить предложения:
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в лицее;
 - по совершенствованию музейно-педагогической работы.
- 4.3. Повышать свою квалификацию.

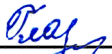
V. Ответственность руководителя музея

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины устава, правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, за грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение в качестве дисциплинарного наказания.

- 5.2. За причинение лицу или участникам образовательного музейного процесса ущерба во время исполнения/неисполнения своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Руководитель музея работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором лица.
- 6.2. Представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых школьным музеем мероприятий.
- 6.3. Получает от заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и зам. директора по воспитательной работе.

С инструкцией ознакомлен(а):  Н.А. Глазнева

«28» августа 2017 г.