

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназии №528
Е.Н.Ненахова

Приказ №226/1

30 августа 2019 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего школьным музеем
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии № 528
Невского района Санкт-Петербурга
(далее –гимназия)

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция составлена на основании нормативных документов:

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н (ред. 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 №18638)
Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от: 7 мая, 7 июня, 2,23 июля, 25 ноября 2013г., 3 февраля, 5,27 мая, 4, 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014г., 6 апреля, 2 мая, 29 июня, 13 июля, 14, 29, 30 декабря 2015г., 2 марта, 2 июня, 3 июля 19 декабря 2016 г., 1 мая, 29 июля, 5, 29 декабря 2017г., 19 февраля, 7 марта, 27 июня, 3 августа 2018 г.)
Приказ Министерства образования и науки РФ от 06 октября 2009г., №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2010г., 22 сентября 2011г., 18 декабря 2012г., 29 декабря 2014г., 18 мая, 31 декабря 2015г.)
«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 11.10.2018)
Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 №10-ФЗ (последняя редакция)
Приказ Минтруда России от 10.01.2017 №10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» (зарегистрировано в Минюсте России 26.01.2017 №45406)

1.1. *Назначение и освобождение от занимаемой должности.* Заведующий школьным музеем (в дальнейшем – «заведующий») назначается и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска или временной нетрудоспособности заведующего его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по ВР, заведующего библиотекой и учителей.

1.2. *Подчиненность.* Заведующий непосредственно подчинен директору гимназии.

1.3. *Руководствуется в своей работе:* Конституцией Российской Федерации Законом о музеем фонде РФ, федеральными конституционными законами, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, распоряжениями и приказами администрации Невского района Санкт-Петербурга, Комитета по образованию Санкт-Петербурга в области музееведения, Уставом и локальными правовыми актами ГБОУ гимназии №528 (в том числе правилами

внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией), Положением о школьном музее.

1.4. *Должен знать:* Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», конвенцию о правах ребенка, Закон о музейном фонде РФ, Положение о школьном музее, другие законодательные и нормативные акты по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей; педагогику; педагогическую психологию; музееведение; музейную педагогику; основы социологии, физиологии, гигиены; трудовое законодательство, основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. *Квалификационные требования:* должен иметь высшее профессиональное образование.

2. Должностные обязанности

Заведующий школьным музеем выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Непосредственно организует деятельность школьного музея.

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

2.3. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу.

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

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

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

2.7. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; реализацию образовательных программ; жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса.

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

2.9. Ведет документацию:

- планирование своей деятельности в рамках возложенного функционала в электронном виде с использованием инструментов совместного доступа,

- отчетность по всем направлениям своей деятельности в рамках возложенного функционала в электронном виде с использованием инструментов совместного доступа,

- план работы музея,

- дневник музея (учет проведенных мероприятий, учет экскурсий, лекций проведенных в музее), в том числе с использованием информационных цифровых технологий,

- книгу отзывов, в том числе в электронном виде,

- инвентарную книгу, в том числе в электронном виде,

- книгу учета научно-вспомогательного фонда, в том числе в электронном виде,

- отчет о работе музея, в том числе с использованием современных цифровых образовательных технологий

2.10. Принимает участие в подготовке проектов приказов по вопросам организации работы музея.

- 2.11. Осуществляет взаимодействие между представителями музейной науки и практики.
- 2.12. Использует современные цифровые технологии при проведении занятий.
- 2.13. Использует современные педагогические технологии обучения, в том числе технологии смешанного, электронного обучения.
- 2.14. Обеспечивает выполнение требований по охране труда.
- 2.15. Немедленно сообщает о несчастном случае и случае со смертельным исходом директору гимназии, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования.
- 2.16. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
- 2.17. Соблюдает этические нормы поведения в ОУ, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 2.18. Осуществляет учет достижений обучающихся с использованием возможностей цифровой образовательной среды гимназии.
- 2.19. Ведет персональную страничку на сайте гимназии.

3. Права

Заведующий имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Использовать в своей работе прогрессивные методы и формы организации работы.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию музейной работы; о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по музейной работе.
- 3.3. Запрашивать и получать необходимые документы, материалы, информацию в пределах компетенции.
- 3.4. Повышать свою квалификацию.
- 3.5. Принимать меры по привлечению к дисциплинарной ответственности в качестве меры педагогического воздействия обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом ОУ, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.
- 3.6. Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся работы музея, в ведении переговоров с партнерами гимназии по вопросам деятельности музея.
- 3.7. Устанавливать от имени гимназии деловые контакты по вопросам работы музея.
- 3.8. Контролировать и оценивать ход и результаты работы музея.
- 3.9. Требовать от любых лиц покинуть закреплённое за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации гимназии.

4. Ответственность

Заведующий несёт персональную ответственность за:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса.
- 4.2. Достоверность и качество предоставляемых директору гимназии документов и материалов.
- 4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также совершение иного аморального поступка заведующий может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации «Об образовании».

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы гимназии заведующий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.5. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий:

5.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором гимназии.

5.2. Свою работу на каждый учебный год и каждую четверть планирует под руководством директора. План работы утверждается директором гимназии не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.3. Представляет непосредственному руководителю письменный отчёт о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого полугодия, в том числе в электронном виде.

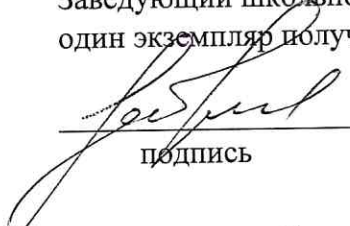
5.4. Получает от директора гимназии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора гимназии.

5.6. Передаёт непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, сразу после её получения.

С инструкцией ознакомлен(а):

Заведующий школьного музея ГБОУ гимназии № 528,
один экземпляр получен на руки:


подпись


расшифровка подписи

«30» 08 _____ 2019г.