

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №328 с углубленным изучением английского языка  
Невского района Санкт-Петербурга

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Председатель ПК ГБОУ школы №328 с  
углубленным изучением английского языка  
Невского района Санкт-Петербурга

«16» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы №328 с  
углубленным изучением английского языка  
Невского района Санкт-Петербурга

И.Б.Молчанова

Приказ от «16» января 2019 г. № 14-од

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО МУЗЕЕМ

Настоящая должностная инструкция заведующего музеем ГБОУ школы №328 с углубленным изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга (далее – школа) разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н.; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03 августа 2018г; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

**1. Общие положения должностной инструкции**

- 1.1. Заведующий музеем относится к категории руководителей.
- 1.2. Заведующий музеем **назначается и освобождается** от должности директором общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Заведующий музеем должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.
- 1.4. Заведующий музеем **подчиняется** непосредственно директору школы. Выполняет должностные обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе.
- 1.5. В своей деятельности заведующий музеем **руководствуется** Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации о культуре и образовании; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам музейной работы; правилами организации работы музея, учета, инвентаризации.
- 1.6. Заведующий музеем **руководствуется** также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, требованиями охраны труда и пожарной безопасности.
- 1.7. Заведующий музеем должен **знать**:
  - законодательство Российской Федерации об образовании;
  - руководящие документы вышестоящих органов по вопросам организации музейной работы;
  - постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры;
  - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с действующими обновлениями и дополнениями;
- основы трудового законодательства, организации труда;
- методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, экскурсий;
- современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара.

**1.8. Заведующий музеем должен уметь:**

- реализовывать программы воспитания и социализации обучающихся;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую;
- эффективно управлять классом, с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения;
- общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения и правилами поведения учащихся;
- содействовать формированию позитивных межличностных отношений среди учащихся класса;
- защищать достоинство и интересы детей, помогать учащимся класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- использовать в воспитательном процессе современные ресурсы на различных видах информационных носителей, использовать сеть Интернет.

**1.9. Заведующий музеем должен пройти обучение и иметь **навыки** оказания первой помощи.**

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заведующего музеем являются:

**2.1. Обеспечение гражданско-патриотического воспитания обучающихся на базе школьного музея.**

**2.2. Функционирование и развитие школьного музея.**

## **3. Должностные обязанности**

Заведующий музеем выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. Руководит на основе Положения о школьном музее, методической и другими видами деятельности музея;**

**3.2. В целях воспитания обучающихся обеспечивает научную пропаганду историко-культурного наследия, трудовых и боевых традиций народов; проведение массовой научно-просветительской работы, способствующей повышению образованности и культуры обучающихся и работников школы, формированию эстетических взглядов.**

**3.3. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы музея.**

- 3.4. Организует в установленном порядке научные связи, обмен выставками с другими школьными и внешшкольными музеями.
- 3.5. Обеспечивает комплектование фондов музея, изучение и популяризацию их.
- 3.6. Организует учет наличия, хранения и движения музейных экспонатов, их размещение в хранилищах.
- 3.7. Поддерживает, постоянную связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и другими организациями.
- 3.8. Способствует развитию творческой инициативы обучающихся и работников школы.
- 3.9. Обеспечивает сохранность музейных ценностей.
- 3.10. Обеспечивает установленную отчетность.
- 3.11. Проводит работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами.
- 3.12. Соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.13. Организует экскурсионную и лекционную работу в музее.
- 3.14. Осуществляет планирование тематических лекций, экскурсий, составляем графики их проведения.
- 3.15. Организует прием заявок на экскурсии, лекции и обеспечивает их экскурсоводами из числа обучающихся школы.
- 3.16. Руководит школьным кружком юных экскурсоводов;
- 3.17. Организует экскурсионную работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья.
- 3.18. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
- 3.19. Способствует созданию положительного имиджа школы
- 3.20. Оказывает услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе на дому, по месту пребывания ребенка-инвалида или в дистанционной форме.
- 3.21. Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении образовательной услуги, при перемещении в пределах школы, в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами.
- 3.22. Привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления образовательной услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по школе.
- 3.23. Уведомляет директора школы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.
- 3.24. Заведующему музеем запрещается:**
- изменять по своему усмотрению расписание занятий детей;
  - отменять или сокращать занятия, отпускать детей класса домой в то время, когда занятия по расписанию у них не окончены;
  - задействовать детей класса во время уроков для выполнения поручений;
  - использовать в воспитательной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
  - курить в помещении и на территории общеобразовательного учреждения.
- Запрещено использование образовательной деятельности:
- - в целях политической агитации, принуждения школьников к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них;
  - - для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
  - - в целях агитации, которая пропагандирует исключительность, превосходство, либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе

- посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов;
- - для побуждения учащихся к действиям, которые явно противоречат Конституции Российской Федерации.

#### **4. Права**

Заведующий музеем имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законов;
- 4.6. Повышать квалификацию;
- 4.7. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом;
- 4.8. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 4.9. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующий музеем несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заведующий музеем может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий музеем несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.4. Заведующий музеем несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи экспонатов музея, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заведующий музеем:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по воспитательной работе.

6.3. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Работает в тесном контакте с педагогами, родителями (законными представителями) обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.

С инструкцией ознакомлен(а):  
«25» Января 2019г.

Федя  
подпись

(Безруковъ)  
расшифровка подписи

Второй экземпляр должностной инструкции  
получен на руки:

«26» декабря 2019 г.

Ф.И.О.

Дегрупнов