УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Теремок»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Руднова

Приказ № 36/ 02-01 от 18.05.2018 г.

**Должностная инструкция**

**руководителя музея**

**1.      Общие положения**

1.1  . Ответственный за мини - музей назначается и освобождается от обязанностей заведующим МБДОУ «Теремок».

1.2  . Ответственный за мини - музей непосредственно подчиняется заведующиму МБДОУ «Теремок».

1.4  . В своей деятельности руководствуется:

-          Законом РФ "Об образовании";

-          Законом о музейном фонде РФ;

-          Конвенцией о правах ребенка;

-          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 правовыми актами МБДОУ «Теремок» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией).

-          Положением о мини - музее.

**2. Функции.**

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:

-          осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;

-          организация работы мини - музея на основе Положения.

**3. Должностные обязанности:**

Ответственный за мини - музей выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Должен знать: Закон РФ «Об образовании», Конвенция о правах ребенка, Закон о музейном фонде РФ, Положение о мини - музее, другие законодательные и нормативные акты по вопросам сбора и хранения исторических и культурных ценностей; педагогику; педагогическую психологию; музееведение; музейную педагогику; основы социологии, физиологии, гигиены; основы управления; трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

3.2. Непосредственно организует деятельность мини - музея.

3.3. Совместно с педагогами разрабатывает  план работы мини - музея, режим работы и правила внутреннего распорядка мини - музея и иные локальные акты.

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

3.8.  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.

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

3.10. Ведет документацию:

-          план работы музея,

-           аналитические справки по результатам работы музея,

-          дневник музея (учет проведенных мероприятий, учет экскурсий, лекций проведенных в музее)

-          книгу отзывов,

-          инвентарную книгу,

-          книгу учета научно-вспомогательного фонда,

-          отчет о работе музея за год.

**4.      Права**

*Ответственный за мини - музей имеет право в пределах своей компетенции:*

4.1  . Принимать участие:

-          в работе педагогического совета.

4.2  . Вносить предложения:

-          о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в ДОУ;

-          по совершенствованию музейно-педагогической работы.

4.3  . Повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность:**

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 школьного музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

  6.1. Работает в режиме работы ДОУ.

 6.2.Представляет заведующему ДОУ отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых мини - музеем мероприятий.

6.4.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками ДОУ.

Заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Руднова

С должностной инструкцией ознакомлена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_