

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы «Школа № 904» (ГБОУ Школа № 904)

Кавказский бульвар, д.16, кор.2, Москва, 115477


Телефон (495) 325-41-11 Факс (495) 325-06-30 E-mail: 904@edu.mos.ru

ОКПО 52403017, ОГРН 1027739373045, ИНН 7724204756/КПП 772401001

<http://www.school904u.mskobr.ru>

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ГБОУ Школа № 904

 /Родина И.О./

« 02 » 09 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа № 904

 /Шербакова Г.С./

20 19 г.

Функциональные обязанности ответственного за руководство музеем

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ответственный за руководство музеем непосредственно отвечает за музейно-педагогическую работу.

1.2. Основным направлением работы является создание культурно-образовательной среды в системе дополнительного образования обучающихся, способствующей формированию гражданско-патриотических качеств, расширению исторического кругозора и воспитанию познавательных интересов и способностей, овладению навыками поисковой и исследовательской деятельности.

1.3. Ответственный за руководство музеем назначается и освобождается от обязанностей приказом директора Школы по представлению заместителя директора по УВР.

1.4. Ответственный за руководство музеем должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и воспитательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- требования ФГОС и рекомендации по их реализации в образовательной организации;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы общего музееведения, теорию и практику музейного дела в образовательном учреждении;
- содержание, методику и организацию научно-исследовательской, поисково-собирательской, деятельности и экскурсионной работы;
- программы занятий детских объединений по профилю музея и музейному делу;
- нормативные документы в рамках компетенции;
- методику работы по гражданскому и патриотическому воспитанию молодежи музейными средствами;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за руководство музеем обязан:

- 2.1. Осуществлять организационно-документальную и проектную деятельность в процессе создания музея;
- 2.2. Осуществлять непосредственное руководство практической деятельностью музея, организовывать музейный актив;
- 2.3. Содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании;
- 2.4. Разрабатывать концепцию развития и план работы музея, образовательные и рабочие программы подготовки музейного актива, режим работы и правила внутреннего распорядка музея;
- 2.5. Организовывать обучение детского актива основам музейного дела, руководить проектно-исследовательскими работами по профилю музея, в том числе по созданию экспозиций и выставок;
- 2.6. Оказывать поддержку детским формам организации труда обучающихся, организовывать их каникулярный отдых;
- 2.7. Организовывать и принимать участие в различных мероприятиях, связанных с музейной работой и привлекать к участию в них активистов музея;
- 2.8. Организовать фондовую, поисково-сборительную и научно-исследовательскую работу;
- 2.9. Проводить консультации педагогического коллектива по проблемам музейной педагогики;
- 2.10. Пополнять музейный фонд, организовывать учёт и хранение музейного фонда, реализовывать планы школы по оснащению музея современными материально-техническими средствами и оборудованием;
- 2.11. Определять структуру управления музеем, решать научные, методические и иные вопросы его деятельности;
- 2.12. Проводить совместно с заместителем директора по УВР, психологом и учителями-предметниками мероприятия с использованием средств музейной педагогики, мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся как в своем, так и других музеях города;
- 2.13. Организовывать на базе музея работу клубов, кружков, секций и других детских объединений;
- 2.14. Участвовать в экскурсионно-просветительской работе, в организации постоянных и передвижных экспозиций в музее;
- 2.15. Вести журнал регистрации, проведённых экскурсий и посещений музея, а также, мероприятий, связанных с музейной работой;
- 2.16. Осуществлять связь с общественностью, с учреждениями культуры и музеями, с местными органами управления и общественными организациями;
- 2.17. Сдавать заместителю директора по УВР отчётную документацию установленного образца.

3. ПРАВА

Ответственный за руководство музеем имеет право:

- 3.1. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.
- 3.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения сотрудникам Школы по вопросам, касающимся организации внеурочной деятельности и дополнительного образования.
- 3.3. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.4. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.
- 3.5. Вносить предложения руководству по совершенствованию работы своего подразделения.
- 3.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, приказов и распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе и за неиспользование предоставленных прав, ответственный за руководство музеем несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2. За причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей ответственный за руководство музеем несёт частичную материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, может быть привлечен к ответственности, в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

С обязанностями ознакомлен, второй экземпляр на руки получен.

« ____ » _____ 201 г. _____ / _____ /