

Утверждаю:

и.о. заведующего МДОУ № 4 «Буратино»

Зими́на О. А.

Приказ № 01-05/пот 25.03 2024 г.

Должностная инструкция руководителя этнографического музея «Русская изба»

1. Общие положения

- 1.1 Руководитель музея ДООУ назначается на должность и освобождается от должности заведующим ДООУ.
- 1.2 Ответственный за музей подчиняется непосредственно заведующему МДОУ № 4 «Буратино».
- 1.3 В своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом от 26.05.1996 N 54-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации»,
 - 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 МДОУ № 4 «Буратино» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего, настоящей инструкцией).
 - Положением о деятельности этнографического музея «Русская изба».

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя музея являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации воспитанников;
- организация работы музея на основе Положения.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Непосредственно организует деятельность музея ДООУ.
- 3.2. Совместно с педагогами разрабатывает план работы этнографического музея, режим работы.
- 3.3. Обеспечивает необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально - технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
- 3.4. 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.
- 3.5. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.
- 3.6. Ведет документацию:
 - план работы музея,
 - книга учета занятий, мастер-классов, экскурсий,
 - книгу отзывов,
 - инвентарную книгу,
 - книга актов приемки.

4. Права

Руководитель музея имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать участие:
 - в разработке образовательной политики и стратегии по направлению музейно-педагогической работы в учреждении;
 - в работе педагогического совета.
- 4.2. Вносить предложения:
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в ДООУ;
 - 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 заведующего и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель музея ДООУ 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 музеем мероприятий.

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

И.О. заведующего _____ О. А. Зими́на

С должностной инструкцией ознакомлена: _____