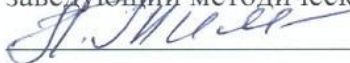


Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Правобережный дом детского творчества»
Невского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО

заведующий методическим отделом

 Л.Н. Тимофеева



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №2
заведующего музеем

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики методиста учреждения образования, Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании».
При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Министерства образования РФ от 27 февраля 1995 года № 92, и методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утверждённых постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17.12.2002 г. №80.
- 1.2. Заведующий музеем назначается и освобождается от должности приказом директора ГБУ ДО «Правобережный дом детского творчества» Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБУ ДО «ПДДТ»)).
На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего музеем его обязанности могут быть возложены на заведующего отделом краеведения или на методиста из числа наиболее опытных специалистов.
Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ГБУ ДО «ПДДТ», изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. Квалификационные требования: заведующий музеем должен иметь высшее профессиональное образование и стаж методической работы не менее 2-х лет.
- 1.4. Заведующий музеем подчиняется непосредственно заведующему отделом краеведения, опосредованно - директору и его заместителям.
- 1.5. В своей деятельности заведующий музеем руководствуется Конституцией, законами РФ, государственными нормативными актами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными правовыми актами ГБУ ДО «ПДДТ» (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором), Конвенцией о правах ребёнка.
- 1.6. Заведующий музеем должен знать:
 - принципы дидактики, основы педагогики и возрастной психологии
 - основы музейного дела и музейной педагогики
 - систему организации и содержание образовательного процесса в ГБУ ДО «ПДДТ»
 - основы проектирования педагогической деятельности, включая методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы

обучения, а также к диагностике образовательного процесса

- принципы и порядок разработки и систематизации программно-методических материалов, учебной документации
- принципы разработки содержания и организации методических объединений педагогических работников
- принципы использования интерактивных средств обучения
- основы трудового законодательства, нормы охраны труда, жизни и здоровья учащихся, пожарной безопасности
- механизмы работы с техническими средствами обучения и оргтехникой
- основы культуры труда и служебной этики

2. Функции

Заведующий музеем реализует функции фондовой, экспозиционной, экскурсионной и культурно-просветительской деятельности.

3. Должностные обязанности

Заведующий музеем выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Изучение педагогической и методической литературы по музееведению, современных подходов к музейной педагогике.
- 3.2. Перспективное и текущее планирование работы музея.
- 3.3. Организация и проведение различных культурно-образовательных программ на базе музея.
- 3.3. Обобщение и презентация работы музея.
- 3.4. Подготовка и представление отчётной документации музея.
- 3.5. Повышение профессиональной компетентности на курсах повышения квалификации.
- 3.6. Организация взаимодействия отдела краеведения с учреждениями образования, науки и культуры района и города по вопросам краеведения и музееведения.
- 3.7. Участие в массовых делах отдела краеведения и ГБУ ДО «ПДДТ» по производственной необходимости.
- 3.8. Соблюдение правил охраны труда.
- 3.9. Несение ответственности за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса.

4. Права

Заведующий музеем имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать на учебных занятиях и массовых мероприятиях, проводимых в учреждении.
- 4.2. Вести педагогическую деятельность.
- 4.3. Разрабатывать и публиковать авторские учебно-методические материалы.
- 4.4. Выносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию организации образовательного процесса и подбору педагогических кадров отдела краеведения.
- 4.5. Представлять учреждение в государственных организациях образования, науки и культуры по вопросам, относящимся к компетенции руководителя музея.
- 4.6. Повышать квалификацию и своё педагогическое мастерство.
- 4.7. Имеет другие права, общие для педагогических работников учреждения, закрепленные Уставом, законодательными актами и нормативными документами.

5. Ответственность

Заведующий музеем несёт ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей,

установленных настоящей инструкцией, в том числе и за неиспользование предоставленных прав, методист несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, заведующий музеем может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий музеем:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на учебный год и месяц, принимает участие в разработке плана работы отдела краеведения.
- 6.3. Предоставляет отчёты о своей деятельности заведующему отделом краеведения и директору учреждения.
- 6.4. Получает от директора учреждения, его заместителей, заведующего отделом краеведения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.
- 6.5. Работает в тесном контакте с заведующим отделом краеведения, с сотрудниками отдела краеведения и ГБУ ДО «ПДДТ», а также со специалистами учреждений образования и культуры района и города по вопросам музееведения.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками учреждения.
- 6.7. Исполняет обязанности заведующего отделом краеведения в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). При этом исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом учреждения.

7. Должностные обязанности по охране труда

Заведующий музеем обязан:

- 7.1. Соблюдать требования инструкций по охране труда.
- 7.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.3. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- 7.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- 7.5. Проводить инструктаж воспитанников на занятиях и при организации массовых мероприятий (походов, экскурсий, игр и т.д.), а также внеплановый инструктаж воспитанников в соответствии с приказом директора ГБУ ДО «ПДДТ» (изменение инструкций по охране труда, грубые нарушения требований инструкций по охране труда, которые могли бы привести или привели к травме, пожару, аварии, по предписанию органов госнадзора).
- 7.6. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда, а также доводить до сведения руководителя образовательного учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и обучающихся (воспитанников): заниженность освещенности, температуры воздуха, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение

пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение электробезопасности, экологии и др.

- 7.7. Немедленно сообщать руководителю образовательного учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся (воспитанником) или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления), немедленно оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости отправлять его в ближайшее лечебное учреждение.
- 7.8. Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранение жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса, а также несчастные случаи, происшедшие с работниками и обучающимися (воспитанниками) во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда, обеспечивать безопасное проведение образовательного процесса.
- 7.9. Осуществлять контроль за соблюдением обучающимися (воспитанниками) правил (инструкций) по безопасности жизнедеятельности.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом краеведения

И.В. Гороховец
И.В. Гороховец

«*27*» *августа* 20*24* г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

Экземпляр инструкции получил (а):

Д.М. Белова
Д.М. Белова
«*31*» *августа* 20*24* г.

Е.П. Семенова
Е.П. Семенова
«*31*» *августа* 20*24* г.

