

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУЗЕЯ
МДОУ "ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 1 "КОРАБЛИК"**

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик педагогов МДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик" (далее МДОУ).

Руководителем музея МДОУ назначается и освобождается от должности заведующим. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя музея возлагаются на члена Совета музея из числа педагогов.

Руководитель музея должен иметь высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

Руководитель музея подчиняется непосредственно старшему воспитателю.

В своей деятельности руководитель музея руководствуется Конституцией РФ и законом РФ «Об образовании», Уставом МДОУ и локальными актами МДОУ. Руководитель музея соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2.Функции.

Организация работы музея МДОУ, создание и управление работой актива музея.

Обеспечение возможности применения материалов музея в учебно-воспитательном процессе; организация и проведение в МДОУ мероприятий по тематике музея.

3. Должностные обязанности.

Руководитель музея выполняет следующие должностные обязанности:

- Разрабатывает программу деятельности музея на несколько лет, планирует работу музея на год.
- Организует работу по поиску и сбору материалов по теме музея.
- Ведет учет музейных материалов.
- Обеспечивает сохранность экспонатов.
- Организует стационарные и передвижные выставки, пропагандирует материалы музея путем организации экскурсий, проведения совместных занятий с воспитателями.
- Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью музея.
- Готовит отчет о проделанной работе.

4.Права.

Руководитель музея имеет право:

На защиту профессиональной чести и достоинства.

Знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснение.

Повышать квалификацию.

Свободно выбирать формы и методы работы с детьми, составлять график своей работы.

Посещать занятия с целью обмена опытом по тематике музея.

5. Ответственность.

В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся вовремя работы музею МДОУ, во время экскурсий и экспедиций;

Сохранность имущества школьного музея;

Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы ДОУ.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Руководитель музея работает по графику, составленному исходя из количества протарифицированных часов и утвержденному заведующим МДОУ.

Планирует мероприятия по тематике музея на учебный год. План мероприятий утверждается заведующим МДОУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

Предоставляет старшему воспитателю письменный отчет о проделанной работе за определенный период.