

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 14

620146, г. Екатеринбург, ул. Амундсена 54 б, (343)298 -07-14,
E-mail: mdou14@eduekb.ru; сайт <https://14.tvoyasadik.ru/>

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
МАДОУ детский сад №14
Протокол № 1 от 30.08.2022

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ детский сад №14

/И.С. Рагозина/

Приказ № 28/ОД от 30.0.2022



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

РУКОВОДИТЕЛЯ МУЗЕЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №14

г. Екатеринбург, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик педагогов образовательной организации.

1.2. Руководитель музея образовательной организации назначается и освобождается от должности заведующим МАДОУ детский сад № 14. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя музея возлагаются на члена Совета музея из числа педагогов.

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

1.4. Руководитель музея подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ детский сад №14.

1.5. В своей деятельности руководитель музея руководствуется Конституцией РФ и законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ детский сад № 14 и локальными актами организации. Руководитель музея соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

2.1. Организация работы музея образовательной организации, создание и управление работой Совета музея.

2.2. Обеспечение возможности применения материалов музея в воспитательно-образовательном процессе;

2.3 Организует и проводит в МАДОУ мероприятия по тематике музея.

3. Должностные обязанности.

Руководитель музея выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Совместно с советом музея разрабатывает программу деятельности музея на несколько лет, планирует работу музея на год.

3.2. Организует работу по поиску и сбору материалов по теме музея.

3.3. Ведет учет музейных материалов.

3.4. Обеспечивает сохранность экспонатов.

3.5. Организует стационарные и передвижные выставки, пропагандирует материалы музея путем организации экскурсий, проведения совместных педагогами МАДОУ детского сада №14.

3.6. Формирует Совет музея из числа педагогов родителей воспитанником и представителей общественности, организует его работу.

3.7. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью музея.

3.8. Готовит отчет о проделанной работе.

4. Права.

Руководитель музея имеет право:

4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.

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

4.3. Повышать квалификацию.

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

4.5. Ходатайствовать перед администрацией МАДОУ детского сада № 14 о поощрении членов Совета музея за хорошую работу.

5. Ответственность.

В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность за:

5.1. Жизнь и здоровье обучающихся во время работы в музее образовательной организации, во время экскурсий и экспедиций;

5.2. Сохранность имущества музея образовательной организации;

5.3. Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы МАДОУ детского сада №14 .

5.4. Предоставляет заместителю заведующего МАДОУ детского сада № 14 письменный отчет о проделанной работе за определенный период.