



Утверждаю:
Заведующий
М.А. Морозова
Приказ № 24-1/ОД от 03.09.2025

Должностная инструкция руководителя музейного уголка

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель музейного уголка назначается приказом руководителя (заведующего) детским садом.
- 1.2. Руководитель музейного уголка непосредственно подчиняется руководителю (заведующему) детским садом.

2. Функции

- 2.1. Основными направлениями деятельности руководителя музейного уголка являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация работы музейного уголка детского сада.

3. Должностные обязанности

Руководитель музейного уголка:

- 3.1. Непосредственно организует деятельность музейного уголка.
- 3.2. Совместно с рабочей группой музейного уголка разрабатывает концепцию развития, план работы музейного уголка .
- 3.3. Организует фондовую работу.
- 3.4. Определяет структуру управления деятельностью музейного уголка, решает научные, методические и иные вопросы деятельности музейного уголка.
- 3.5. Обеспечивает необходимые условия по сбору, учету и хранению предметов музейных коллекций, материально-технических средств, соблюдение правил

санитарно-гигиенического режима, охраны труда.

3.6. Формирует контингент воспитанников, участвующих в работе музеиного уголка; организует работу рабочей группы музеиного уголка.

3.7. Обеспечивать методическую помощь в проведении встреч и других мероприятий, проходящих на базе музеиного уголка детского сада.

3.9. Несет ответственность за сохранность предметов музеиных коллекций и материальных ценностей музеиного уголка.

3.10. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.

3.11. Ведет документацию:

- план работы музеиного уголка,
- протоколы заседаний рабочей группы музеиного уголка,
- учет мероприятий, экскурсий, занятий, проведенных в музеином уголке,
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу).

4. Права

4.1. Руководитель музеиного уголка имеет право вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музеиной работы в детском саду;
- по совершенствованию музеинно-педагогической работы.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава, правил внутреннего трудового распорядка законных распоряжений руководителя (заведующего) и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель музеиного уголка несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, за грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение в качестве дисциплинарного наказания.

5.2. За причинение детскому саду или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнение/ своих должностных обязанностей руководитель музейного уголка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель музейного уголка предоставляет отчет заведующему ДОУ о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых музейным уголком детского сада мероприятий.

6.2. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

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

С инструкцией ознакомлен:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'И.И.Иванова'.