



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МОУ «СОШ №4»  
С.А. Стрюк

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**документоведа (специалиста по работе с фондами)**  
**музея (музейной комнаты) МОУ "СОШ № 4" городского округа**  
**Стрежевой**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом МОУ "СОШ № 4" городского округа Стрежевой, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения.

1.2. Документовед (специалист по работе с фондами) музея (музейной комнаты) образовательного учреждения (далее - специалист по работе с фондами) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде и утвержденным штатным расписанием.

1.3. Специалист по работе с фондами подчиняется непосредственно педагогу-организатору (руководителю музея) образовательного учреждения.

1.4. В своей работе специалист по работе с фондами руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами и решениями Правительства Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Уставом образовательного учреждения, а также иными нормативными актами федеральных ведомств, применительно к изложенным в настоящей инструкции должностным обязанностям.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Специалист по работе с фондами должен иметь среднее профессиональное или высшее образование, обладать опытом работы, выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

2.2. Специалист по работе с фондами должен знать:

- основы музееведения, образовательные и музейные технологии, специфику развития интересов и потребностей обучающихся;
- особенности комплектования, учета и хранения фондов музейных предметов в образовательных учреждениях;
- правила оформления документации на музейные экспозиции и выставки;
- управление рисками при организации туристско-краеведческой деятельности – экскурсий, походов, экспедиций;
- основные положения Трудового Кодекса Российской Федерации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- знать и соблюдать нормы служебной этики.

2.3. Специалист по работе с фондами должен постоянно заботиться о повышении своего профессионального уровня.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Основным направлением работы специалиста по работе с фондами является ведение в строгом соответствии с имеющимися нормативами учетной, хранительской и исследовательской документации на музейные предметы и коллекции, обеспечение их сохранности, а также привлечение музейного актива к изучению музейных предметов и коллекций, созданию условий для их дальнейшего музейного использования.

3.2. Специалист по работе с фондами участвует в рамках своей компетенции в разработке концепции развития музея образовательного учреждения и плана работы музея.

3.3. Специалист по работе с фондами обязан:

- организовывать с привлечением актива школьного музея комплектование фонда музейных предметов - вести разработку планов комплектования (текущих и перспективных), подготовительную работу с активом музея по подготовке к поисково-собирательской работе, сбору информации и выявлению предметов музейного значения;
- организовывать работу актива музея с посещением библиотек, архивов, научных учреждений;
- совместно с руководителем музея организовывать для учащихся экскурсии, походы, экспедиции по изучению историко-культурного и природного наследия
- руководить экспедиционным сбором материала и оформлением первичной учетной документации – дневники, полевые этикетки, легенды;
- вести переписку с непосредственными участниками интересующих событий, процессов, явлений, а также музеями, работающими по той же или смежной тематике;
- вести основную учетную документацию фонда музейных предметов и коллекций (актов приема на постоянное и временное хранение, актов возврата временного хранения, поступлений, инвентарной книги (книги поступлений),

руководить заполнением учащимися инвентарных карточек на каждый музейный предмет основного фонда);

- способствовать внедрению программ электронного учета фондов музея;
  - соблюдать правила хранения музейных предметов и экспонатов
- Обучать актив музея правилам учета и хранения музейных фондов;
- оставаясь за руководителя музея, выполнять его обязанности.

#### **4. Права специалиста по работе с фондами**

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей специалисту по работе с фондами в образовательном учреждении предоставляется право:

- принимать участие в разработке и проведении массовых мероприятий по музейной тематике;
- совместно с руководителем музея вносить предложения администрации образовательного учреждения по совершенствованию работы музея;
- повышать свою квалификацию;

4.2. Иные права руководителя музея определены трудовым Кодексом Российской Федерации.

#### **5. Ответственность**

5.1. Специалист по работе с фондами в установленном законодательном порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей находящихся в музее.

5.2. Специалист по работе с фондами несет ответственность за:

- выполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;
- за соблюдение установленных для работников образовательного учреждения Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей инструкции.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей на руководителя музея могут быть наложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, а именно замечание; выговор; увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,7,8,10 ч.1, ст.81 или п.1 ст.336; досрочная отмена работодателем порученной им дополнительной работы или внутреннему совместительству.

**С должностной инструкцией ознакомлен:**

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.