

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ»
(МАОУ ДПО ИПК)**



И.П. Недоспасова

2010 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г.Новокузнецк

Методиста (заместителя заведующего по учёту и хранению фондов) городского музея образования

1. Общие положения

1.1 Методист (заместитель заведующего по учёту и хранению фондов) городского музея образования (далее по тексту – музей) назначается и освобождается от должности приказом ректора МАОУ ДПО ИПК в соответствии с трудовым кодексом РФ и по согласованию кандидатуры с заведующим городским музеем образования МАОУ ДПО ИПК.

1.2 Методист музея непосредственно подчиняется заведующему музеем и является по своим правам и обязанностям его заместителем по учёту и хранению фондов.

1.3 В своей деятельности методист музея руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании», ФЗ РФ «О музейном фонде РФ и музеях в Российской Федерации», другими руководящими документами вышестоящих органов по вопросам музейной работы.

1.4 Методист музея должен знать:

Постановления Правительства РФ, определяющие развитие музейного дела, порядок учёта и хранения музейных фондов, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5 Требования к квалификации по разрядам оплаты:

- 12 разряд – высшее профессиональное образование и стаж педагогической деятельности не менее 5 лет;
- 13 разряд – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 3 лет;
- 14 разряд – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 6 лет.

2. Должностные обязанности

2.1 Обеспечивает сохранность и консервацию музейных фондов, находящихся в экспозициях и запасниках музея.

2.2 Устанавливает правила, определяющие порядок организации учёта и хранения фондов, выдачи музейных экспонатов для экспозиций выставок по запросам учреждений и организаций, а также допуска посетителей в фондохранилище.

2.3 Ведёт ключевое хозяйство.

2.4 Организует учёт фондов музея, научное описание (паспортизацию) экспонатов.

2.5 Осуществляет размещение фондов в хранилище с учётом режима хранения экспонатов по определённой системе и составляет топографические описи.

2.6 Организует работу по выявлению экспонатов, нуждающихся в реставрации.

2.7 Выполняет мероприятия, направленные на улучшение хранения и учёта музейных фондов.

2.8 Готовит к публикации обзоры материалов фонда, методические рекомендации.

2.9 Ведёт научно-исследовательскую работу, выступает с сообщениями, лекциями и докладами на совещаниях, конференциях и семинарах музейных и педагогических работников, проводит консультации.

2.10 Организует учёт и составление установленной отчётности.

2.11 Формирует документы по своему направлению деятельности на электронных и бумажных носителях в соответствующие папки.

2.12 Обеспечивает правильное ведение и хранение всех документов учётно-хранительского порядка.

3. Права

3.1. Методист музея имеет право:

- входить в состав любых советов, комиссий, создаваемых в музее и МАОУ ДПО ИПК;
- получать информацию, необходимую для обеспечения организационно-методической, научной и образовательной деятельности;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию методиста;
- представлять интересы института в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- право запирать фондохранилище, пломбировать и опечатывать экспозиции с соблюдением установленного порядка пожарной и сторожевой охраны.

4. Ответственность

4.1 Методист музея несёт дисциплинарную ответственность за:

- некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных настоящей инструкцией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- не соблюдение трудовой дисциплины.

5. Взаимоотношения

5.1 Методист музея согласовывает проекты документов и другие вопросы организационно-методической деятельности с заведующим музеем.

Заведующий
городским музеем образования

Г.И. Хлебоказова

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

С.Н. Старикова

15.11 2010 г.

С инструкцией ознакомлен.

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)