

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



И.П. Недоспасова

2010 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г.Новокузнецк

### Методиста городского музея образования

#### 1. Общие положения

1.1 Методист городского музея образования (далее по тексту – музей) назначается и освобождается от должности приказом ректора МАОУ ДПО ИПК в соответствии с трудовым кодексом РФ.

1.2 Методист музея непосредственно подчиняется заведующему музеем.

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 нормативно-правовыми актами, регламентирующими работу с фондами музея.

1.4 Методист музея должен знать:

руководящие документы вышестоящих органов управления по вопросам музейной работы; направления деятельности и специализацию музея; планирование и организацию прикладных научных исследований и разработок, методы их проведения; действующее положение по защите авторских прав; инструкции и другие документы по ведению делопроизводства и систему информационного обеспечения музея; правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

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 Осуществляет научно-организационную работу в музее при проведении прикладных научных исследований и разработок, исходя из основных направлений деятельности.

2.2 Проводит научную инвентаризацию музейных предметов основного фонда.

2.3 Систематизирует музейные предметы в соответствии с классификацией основного фонда по отдельным группам.

2.4 Распределяет весь наличный материал между соответствующими разделами.

2.5 Готовит материалы для рассмотрения их на Учёном совете МАОУ ДПО ИПК и научно-методическом совете музея.

2.6 Принимает участие в составлении и реализации проектов перспективных и годовых планов экспозиционно-выставочных работ музея.

2.7 Выполняет работы по художественному оформлению всех видов выставочных экспозиций.

2.8 В связи с производственной необходимостью выезжает в служебные командировки.

2.9 Формирует документы по своему направлению деятельности на электронных и бумажных носителях в соответствующие папки делопроизводства музея.

### 3. Права

3.1 Методист музея имеет право:

- входить в состав любых советов, комиссий, создаваемых МАОУ ДПО ИПК;
- получать информацию, необходимую для обеспечения организационно-методической деятельности;
- повышать квалификацию в МАОУ ДПО ИПК и других учреждениях дополнительного профессионального образования;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию методиста.

### 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)