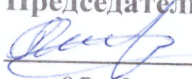


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАРЗОЙ-МОХКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «МАРЗОЙ-МОХКСКАЯ СОШ»)
МУНИЦИПАЛАН БЮДЖЕТАН ЙУКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«МАРЗОЙ-МАХКАРА ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»
(МБЙУХЪ «МАРЗОЙ-МАХКАРА ЙУЙУИ)

366341, Чеченская Республика Веленский район, с. Марзой-Мохк, ул. М.Кишинева, 27
электронный адрес: marzoy-sosh@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 М.С. Гагаев
от «05» февраля 2024г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
«Марзой-Мохкская СОШ»
 М.А. Гагаева
Приказ № 19/1
от «05» февраля 2024г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция, разработанная на основе тарифно-квалификационных характеристик педагогов дополнительного образования, определяет права, обязанности и ответственность руководителя школьного музея (далее – руководитель музея).

1.1. На должность руководителя музея может претендовать лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование без предъявления требований к стажу работы. 1.2. Руководитель школьного музея назначается на должность директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя музея возлагаются на члена актива музея из числа педагогов школы.

1.4. Увольнение руководителя музея оформляется приказом директора школы с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

1.5. Руководитель музея непосредственно подчиняется директору школы.

1.6. В своей деятельности руководитель музея руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом о музейном фонде Российской Федерации, Положением о школьном музее, другими действующими законодательными и нормативными актами по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей.

1.7. Руководитель музея должен владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Организует работу школьного музея.
- 2.2. Формирует контингент обучающихся, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.
- 2.3. Создает и координирует работу актива музея.
- 2.4. Обеспечивает возможность применения материалов музея в учебно-воспитательном процессе.
- 2.5. Организует и проводит мероприятия по тематике музея.
- 2.6. Разрабатывает перспективный план развития музея на несколько лет, планирует работу музея на год.
- 2.7. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно - исследовательскую работу.
- 2.8. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.
- 2.9. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея.
- 2.10. Обеспечивает необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
- 2.11. Организует стационарные и передвижные выставки, экскурсии, совместные уроки с учителями школы и другие мероприятия.
- 2.12. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.
- 2.13. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью школьного музея.
- 2.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.15. Обеспечивает выполнение правил по охране жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса на базе музея.
- 2.16. Готовит ежегодный отчет о проделанной работе.
- 2.17. Готовит документацию: план работы музея, аналитические справки по результатам работы музея, протоколы заседаний совета музея, учет проведенных мероприятий (экскурсий, лекций и т.д.), книгу отзывов, книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу), отчет о работе музея за год.

3. Обязанности по охране труда

Руководитель музея осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда в музее в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и приказами директора школы.

На руководителя музея возлагается:

- 3.1. Проведение работ только при наличии соответственно оборудованных для этих целей и принятых в эксплуатацию помещений и оборудования, безопасного состояния рабочих мест, отвечающих требованиям охраны труда.

3.2. Внесение предложений по улучшению условий труда и принятие мер по их выполнению.

3.3. Прохождение обучения и проверка знаний по охране труда не реже чем, один раз в три года.

3.4. Немедленное информирование директора школы о каждом несчастном случае, происшедшем при проведении работ.

3.5. Принятие необходимых мер по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.6. Своевременное прохождение периодических медицинских осмотров.

3.7. Соблюдение требований охраны труда при работе на персональном компьютере.

3.8. Обеспечение чистоты и порядка на рабочем месте.

4. Права

Руководитель музея имеет право:

4.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Повышать квалификацию.

4.3. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии по направлению своей работы в школе.

4.4. Выбирать формы и методы работы с обучающимися, составлять график своей работы.

4.5. Посещать уроки учителей школы с целью обмена опытом по тематике музея.

4.6. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов актива музея за хорошую работу.

4.7. Участвовать в работе педагогического совета и методических объединений школы.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность за:

5.1.1. Жизнь и здоровье обучающихся вовремя работы в школьном музее, во время экскурсий и экспедиций.

5.1.2. Сохранность имущества школьного музея.

5.1.3. Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы музея.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора, иных нормативных актов и должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель школьного музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено отстранение от должности в качестве дисциплинарного взыскания.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /ненадлежащим исполнением/ своих должностных обязанностей

С должностной инструкцией руководителя музея ознакомлен, с возложенными обязанностями согласен:

[illegible]