

**МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«БАЧИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 6»
(МБОУ «Бачи-Юртовская СШ № 6»)**

**МУ «Курчалойн муниципальни ктoштaн дешаран урхалла»
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени
«№ 6 йолу БАЧИ-ЙУЪРТАРА ЙУККЪАРА ШКОЛА»
(МБЙУУ «№ 6 йолу Бачи-Йуьртара ЙУШ»)**

ул. Р.Р. Даудова, д/3, с. Бачи-Юрт, Курчалоевский р-н, Чеченская Республика, 366316

т. 8 965 952 81 15, Электронный адрес: mbousosh6.bachiyurt.00@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Р.С. Магомадова
Приказ от 15.02.2024 № 34-од

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.

