



МУ «Урус-Мартановский РОУ»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 С. СТАРЫЕ АТАГИ»
(МБОУ «СОШ №1 с. Старые Атаги»)

МУ «Хьалха-Мартанан КІДО»
Муниципални бюджетни юкьарадешаран учреждени
«ЙОККХАЧУ АТАГИАРА №1 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЮУ «Йоккхачу Атагиара №1 йолу ЮЮШ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «СОШ №1 с. Старые Атаги»
Х.И. Эжаева
01 сентября 2023 г.



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.

Должностные обязанности

Организует работу школьного музея.

2.1. Формирует контингент обучающихся, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.

2.2. Создает и координирует работу актива музея.

2.3. Обеспечивает возможность применения материалов музея в учебно-воспитательном процессе.

2.4. Организует и проводит мероприятия по тематике музея.

2.5. Разрабатывает перспективный план развития музея на несколько лет, планирует работу музея на год.

2.6. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу.

2.7. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.

2.8. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея.

2.9. Обеспечивает необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.

2.10. Организует стационарные и передвижные выставки, экскурсии, совместные уроки с учителями школы и другие мероприятия.

2.11. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.

2.12. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью школьного музея.

2.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.14. Обеспечивает выполнение правил по охране жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса на базе музея.

2.15. Готовит ежегодный отчет о проделанной работе.

2.16. 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

3.1. 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.

3.2. На руководителя музея возлагается:

3.3. 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.

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

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

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

3.7. 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.

3.8. Своевременное прохождение периодических медицинских осмотров.

- 3.9. Соблюдение требований охраны труда при работе на персональном компьютере.
- 3.10. 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, вовремя 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 руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.