

МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района ЧР»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. БЕТТИ-МОХК»
(МБОУ «СОШ с. Бетти-Мохк»)

МУ «Нохчийн Республикан Нажин-Юьртан муниципальни Кюштан дешаран къаст»
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хьукмат
«БЕТТ-МАХКА ЮЪРТАН ЙУКЪЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»
(МБЙХЪ «Бетт-Махка ЙИИ»)

ПРИКАЗ

30 августа 2024 года

№ 64 - п

О создании музея

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «СОШ с. Бетти-Мохк», в целях воспитания у обучающихся чувства любви и уважения к родному краю, организации исследовательской работы по сбору, изучению и хранению краеведческих материалов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ «СОШ с. Бетти-Мохк» Школьный краеведческий музей «Исток» в форме Музейной комнаты.
2. Выделить для размещения музея кабинет № 201
3. Назначить руководителем музея заместителя директора школы по ВР Махмудова В. С.
4. Руководителю музея Махмудову В. С. разработать План работы музея.
5. Утвердить должностную инструкцию руководителя музея (приложение 1 к настоящему приказу).
6. Утвердить Положение о школьном музее (приложение 2).
7. Руководителю музея Махмудову В. С. разработать план мероприятий 2024/25 учебный год, проводимых на базе музея, включить их в рабочую Программу воспитания и календарный план воспитательной работы в срок до 01.10.2024.
8. Ответственность за противопожарную безопасность в помещении музея возложить на руководителя музея Махмудова В. С.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

А. С. Шоипов

С приказом ознакомлены и согласны:

Махмудов В. С.

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. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов активамузея за хорошую работу.

4.6. 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 /ненадлежащем исполнением/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

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

Дата	ФИО	Подпись