



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЩАРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМ. ШУАЕВА Т.И.»**

**368364, с. Щара, МР «Лакский район», Р. Дагестан, тел. +7 (928) 538-01-90**

**ИНН/КПП 0520001836/052001001 e-mail: shara\_sosh@mail.ru сайт:  
shcha.dagestanschool.ru**

---

**Приказ №**

От 05.04.2024г

с.Щара

**«О создании школьного музейного уголка»**

В целях воспитания у учащихся чувства любви и уважения к родному краю и в учебно-познавательных целях.

Приказываю:

1. Создать в МКОУ «Щаринская средняя общеобразовательная школа им. Шуаева Т.И.» музейный уголок историко-краеведческой направленности.
2. Назначить руководителем музейного уголка учителя КТНД - Гаджиеву Тигрину Гаджиевну.
3. Утвердить Положение о школьном уголке, Устав школьного музейного уголка, должностную инструкцию руководителя музейного уголка, план работы школьного музейного уголка.

Директор

Ибрагимова М.Д.

С приказом ознакомлена

Гаджиева Т.Г.







Утверждаю

Директор МКОУ «Щаринская СОШ»

от 05.04.2024

« Должностная инструкции руководителя музейного уголка »

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного музейного уголка назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.2. Руководитель школьного музея должен иметь высшее профессиональное образование.

1.3. В своей деятельности руководствуется: Законом РФ «Об образовании»; Законом о музейном фонде РФ; Конвенцией о правах ребенка;

нормативными документами по вопросам воспитания, образования и дополнительного образования, сбору и хранению исторических и культурных ценностей;

основами трудового законодательства, правилами и нормами охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, пожарной безопасности,

Уставом и локальными правовыми актами МКОУ Щаринская СОШ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией), Положением о школьном уголке

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя школьного музея являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
- организация работы школьного музейного уголка на основе Положения.

3. Должностные обязанности

3.1. Непосредственно организует деятельность школьного музея.

3.2. Совместно с советом ОО разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музейного уголка, методические и иные разработки в



сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты.

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

3.4. Определяет структуру управления деятельностью школьного музейного уголка, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музейного уголка

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

3.6. Формирует актив, участвующий в работе школьного музейного уголка

3.7. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея; жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса.

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

3.9. Ведет документацию:

- план работы музейного уголка
- аналитические справки по результатам работы музейного уголка,
- протоколы заседаний совета музейного уголка,
- дневник музейного уголка (учет проведенных мероприятий),
- учет экскурсий, лекций, проведенных в музейный уголок,
- книгу отзывов,
- книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),
- книгу учета научно-вспомогательного фонда,
- отчет о работе музейного уголка за год.

#### 4. Права

Руководитель школьного музея имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:



- в разработке образовательной политики и стратегии по направлению работы в ОО;

- в работе педагогического совета.

4.2 . Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в школе;

- по совершенствованию музейно-педагогической работы.

4.3 . Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1 . За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава (Положения), правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель школьного музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством; за грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение в качестве дисциплинарного наказания.

5.2. За причинение МКОУ «Щаринская СОШ» или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнением/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель школьного музея работает в режиме, составленном исходя из 18-часовой рабочей недели и утвержденном директором школы.

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и администрацией школы.