**ПРИКАЗ**

**«О создании школьного музея»**

В целях воспитания у обучающихся чувства любви и уважения к родному краю и учебно-познавательных целях

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в МАОУ «Токаевская СОШ» музей историко-краеведческой направленности с 11.11.2022;
2. Назначить руководителем музея Зинатуллину Сирине Рафиковну, учителя русского языка и литературы;
3. Назначить вторым руководителем музея Ямалтдинову Равилю Рифкатовну, социального педагога;
4. Выделить для размещения музейной экспозиции кабинет № 113 на 1-м этаже школы.
5. Утвердить Положение о школьном музее (Приложение №1)
6. Утвердить должностную инструкцию руководителя музея МАОУ «Токаевская СОШ» (приложение №2);
7. Заместителю директора по ВР Ямалтдиновой Р.Н. разработать план воспитательной работы в музее на 2022-2023 учебный год.
8. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор школы Н.С.Зарипов**

**Приложение № 2**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**руководителя школьного музея**

 **МАОУ «Токаевская СОШ»**

# Общие положения

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик педагогов дополнительного образования.
	2. Руководитель школьного музея назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя музея возлагаются на члена Совета музея из числа педагогов.
	3. Руководитель музея должен иметь высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.
	4. Руководитель музея подчиняется непосредственно директору школы.
	5. В своей деятельности руководитель музея руководствуется Конституцией РФ и законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ и локальными актами ОУ. Руководитель музея соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

# Функции.

* 1. Организация работы школьного музея, создание и управление работой актива музея.
	2. Обеспечение возможности применения материалов музея в учебно-воспитательном процессе; организация и проведение в школе мероприятий по тематике музея.

# Должностные обязанности.

Руководитель музея выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Разрабатывает программу деятельности музея на несколько лет, планирует работу музея на год.
	2. Организует работу по поиску и сбору материалов по теме музея.
	3. Ведет учет музейных материалов.
	4. Обеспечивает сохранность экспонатов.
	5. Организует стационарные и передвижные выставки, пропагандирует материалы музея путем организации экскурсий, проведения совместных уроков с учителями школы.
	6. Формирует Совет музея из числа педагогов и учащихся школы, организует его работу.
	7. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью музея.
	8. Готовит отчет о проделанной работе.

# Права.

Руководитель музея имеет право:

* 1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
	2. Знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснение.
	3. Повышать квалификацию.
	4. Свободно выбирать формы и методы работы с детьми, составлять график своей работы.
	5. Посещать уроки учителей школы с целью обмена опытом по тематике музея.
	6. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов актива музея за хорошую работу.
	7. Участвовать в работе НОУ.

# Ответственность.

В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность за:

* 1. Жизнь и здоровье обучающихся вовремя работы в школьном музее, во время экскурсий и экспедиций;
	2. Сохранность имущества школьного музея;
	3. Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы школы.

# Взаимоотношения и связи по должности.

* 1. Руководитель музея работает по графику, составленному исходя из количества протарифицированных часов и утвержденному директором школы.
	2. Планирует мероприятия по тематике музея на учебный год (учебную четверть, на месяц). План мероприятий утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
	3. Предоставляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о проделанной работе за определенный период.