

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Михеевская основная общеобразовательная школа»**

249955, Калужская область, Медынский район, д. Михеево, д.105

Тел 8 (48-433) 22-483, e-mail: uhk-a105@yandex.ru

ОГРН 1024000719335 ИНН 4012003148 КПП 401201001

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета

Михеевской основной школы

Протокол №1 от 27.08. 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

Г.С. Тихонов

Приказ №82 от 27.08.2024



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО
ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКОГО КЛУБА «РЕЛИКТ»**

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция, разработанная на основе тарифно-квалификационных характеристик педагогов дополнительного образования, определяет права, обязанности и ответственность руководителя школьного клуба (далее – руководитель клуба).

1.1. На должность руководителя клуба может претендовать лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Руководитель школьного клуба назначается на должность директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя клуба возлагаются на члена актива клуба из числа педагогов школы.

1.4. Увольнение руководителя клуба оформляется приказом директора школы с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

1.5. Руководитель клуба непосредственно подчиняется директору школы.

1.6. В своей деятельности руководитель клуба руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Положением о школьном историко-краеведческом клубе, другими действующими законодательными и нормативными актами по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей.

1.7. Руководитель клуба должен владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.

2. Должностные обязанности

2.1. Организует работу школьного клуба.

2.2. Формирует контингент обучающихся, участвующих в работе школьного клуба.

2.3. Создает и координирует работу актива клуба.

2.4. Обеспечивает возможность применения исследовательских материалов в учебно-воспитательном процессе.

2.5. Организует и проводит мероприятия историко-краеведческой

направленности.

2.6. Планирует работу клуба на год.

2.7. Организует поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу.

2.8. Определяет структуру управления деятельностью школьного клуба, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного клуба.

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

2.10. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью школьного клуба.

2.11. Обеспечивает выполнение правил по охране жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.12. Готовит ежегодный отчет о проделанной работе.

2.13. Готовит документацию: план работы клуба, аналитические справки по результатам работы клуба, протоколы заседаний совета клуба, учет проведенных мероприятий (экскурсий, лекций и т.д.), отчет о работе клуба за год.

3. Обязанности по охране труда

На руководителя клуба 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 клуба 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. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов клуба за хорошую работу.

4.6. Участвовать в работе педагогического совета и методических объединений школы.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством РФ порядке руководитель клуба несет ответственность за: