

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ЛИЦЕЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ №71 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИНОЗЕМЦЕВА Г.А.»**

344069 г. Ростов-на-Дону ул. Таганрогская, 139/6, тел.278-06-49



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Лицей
экономический № 71»
Короленко И.Н.
«08» 08 2025 г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ
«Военвед: история и люди»**

г.Ростов-на-Дону, 2025г.

1. Общие требования охраны труда руководителя школьного музея

1.1. К самостоятельной работе в должности руководителя школьного музея имеют допуск лица, которые прошли обязательный периодический медицинский осмотр при отсутствии каких-либо противопоказаний к самостоятельной работе руководителем школьного музея, ознакомились с настоящей инструкцией по охране труда руководителя школьного музея и прошли необходимый вводный инструктаж по охране труда в школе.

1.2. Руководитель школьного музея является ответственным лицом, отвечающим за организацию краеведческой, музейной, поисковой работы, за создание здоровых и безопасных условий во время проведения перечисленных мероприятий.

1.3. Обязанностями руководителя школьного музея в области охраны труда являются:

- организация краеведческой, музейной, поисковой работы учащихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- осуществление контроля соблюдения учащимися всех правил техники безопасности во время проведения краеведческих, музейных, поисковых мероприятий;
- осуществление контроля соблюдения всех санитарно-гигиенических норм и требований, правил техники безопасности и пожарной безопасности во время проведения данных мероприятий;
- выполнение всех положений данной инструкции по охране труда для руководителя музея школы и других инструкций по охране труда и технике безопасности в помещении музея.

2. Требования охраны труда руководителя школьного музея перед началом работы.

2.1. Перед началом проведения работы руководителю школьного музея необходимо провести проверку исправности и надлежащей чистоты используемого оборудования, материального обеспечения, используемых средств обучения.

2.2. Необходимо убедиться в том, что места проведения мероприятий соответствуют всем нормам и правилам охраны труда и техники безопасности.

2.3. Необходимо провести проверку знаний учащихся по правилам техники безопасности и охране труда (при необходимости провести дополнительный инструктаж по технике безопасности с обязательным внесением соответствующей отметки в журнал регистрации инструктажей учащихся школы).

3. Требования охраны труда руководителя музея школы во время работы.

3.1. Во время проведения работы руководитель школьного музея обязан строго контролировать соблюдение всех требований и норм охраны труда, всех разделов и пунктов инструкции по охране труда для руководителя школьного музея, инструкции по правилам пожарной безопасности в школе и электробезопасности в помещении музея школы.

3.2. Все установки и оборудование должны быть размещены в соответствии с правилами и нормами техники безопасности и производственной санитарии.

3.3. Необходимо следить за соответствующим санитарно-гигиеническим состоянием помещения и мест проведения мероприятий.

3.4. Во время проведения экскурсий необходимо следить за тем, чтобы экспонаты музея находились в безопасных местах, без разрешения их не передвигались, не поднимались и не использовались каким-либо другим образом. Строго запрещено прикасаться руками к экспонатам без разрешения руководителя школьного музея.

3.5. Во время проведения инвентаризации, составления и разработки учебной музейной экспозиции, чистке, сушке, реставрации необходимо быть чрезвычайно внимательным и осторожным.

3.6. Во время работы с режущими, колющими инструментами, стеклом, керамикой необходимо в целях безопасности использовать защитные перчатки, мягкую подкладку и тканевые отрезки.

3.7. Во время очищения экспонатов необходимо применять специальные щетки и скребки, а также использовать фартуки, ватно-марлевые повязки и защитные перчатки.

3.8. В школьном музее категорически запрещено хранение взрывчатых и пожароопасных веществ и предметов, оружия как огнестрельного, так и холодного, изделий из драгоценных

металлов.

3.9. Необходимо ежедневно проводить тщательное проветривание и влажную уборку помещения музея в школе.

3.10. Руководитель школьного музея тесно сотрудничает с заместителем директора по учебно-методической работе, соблюдая инструкцию по охране труда заместителя директора по учебно-методической работе в образовательном учреждении.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

4.1. При плохом самочувствии кого-либо из учащихся необходимо немедленно сопроводить его к медицинскому работнику образовательного учреждения (или в ближайшее лечебное учреждение), своевременно проинформировать об этом свое руководство.

4.2. При возникновении опасных, экстремальных либо чрезвычайных ситуаций (пожара, прорыва системы отопления, водопровода, замыкании электропроводки, при обнаружении подозрительных предметов и т.п.) необходимо незамедлительно оповестить об этом заместителя директора по административно-хозяйственной работе или непосредственно директора школы. Следует принять экстренные меры по эвакуации всех учащихся и возможной ликвидации (локализации) возникшей ситуации в соответствии с разработанными правилами техники безопасности и инструкциями по охране труда.

4.3. При получении травмы кем-либо из учащихся (ранения, отравления, ожога) необходимо экстренно оказать первую неотложную медицинскую помощь пострадавшему, при необходимости организовать его транспортировку в ближайшее лечебное учреждение. Следует своевременно проинформировать о случившемся заместителя директора по воспитательной работе или директора образовательного учреждения.

5. Требования охраны труда руководителя школьного музея по завершению работы.

5.1. После завершения занятий необходимо проверить надлежащую чистоту и исправность используемого оборудования, снаряжения и другого имущества.

5.2. Необходимо проконтролировать приведение места проведения мероприятия в надлежащий порядок.

С должностной инструкцией ознакомился:

Подпись Тюф- Ф.И.О. Тюман АА
«31» августа 2025 года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил:

Подпись Тюф- Ф.И.О. Тюман АА
«31» августа 2025 года.