

## **Перечень функций руководителя школьного музея «МБОУ Сельцовская СОШ»**

Руководитель школьного музея:

1. руководит работой школьного музея, формирует актив школьного музея, организует внеклассную работу по тематике музея;
2. определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает организационные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея;
3. организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и проектно-исследовательскую работу;
4. организует и проводит мероприятия в образовательных организациях, вовлекая обучающихся в деятельность школьного музея, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья, а также детей, состоящих на всех видах учета в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений;
5. несет ответственность за сохранность музейных фондов и материальных ценностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6. формирует у обучающихся мотивацию и устойчивый интерес к получению знаний и компетенций в области краеведения и музееведения;
7. организует внутришкольные и межшкольные фестивали, смотры, конкурсы и обеспечивает подготовку обучающихся к участию в данных мероприятиях;
8. обеспечивает регистрацию школьного музея на Федеральном портале Центра детско-юношеского туризма и краеведения в реестре «Школьные музеи»;
9. обеспечивает необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда;
10. участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью школьного музея;
11. обеспечивает соблюдение правил по охране жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса на базе музея;
12. 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.