

Муниципальное учреждение «Отдел образования
Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Алхазурово»
Урус-Мартановского муниципального района
(МБОУ «СОШ № 2 с. Алхазурово»)

Нохчийн Республикан «Хьалха-Мартан кӀоштан
дешаран урхалла» муниципальни учреждени
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени
«Олхазар-кӀотарара № 2 йолу йукъера йукъарадешаран школа»
(МБЙУ «Олхазар-кӀотарара № 2 йолу ЙЙШ»)

Функциональные обязанности руководителя школьного музейного уголка

- ✦ **Организация музейного актива** из числа учащихся, педагогов, родителей, представителей общественности села или района.
- ✦ **Обучение детского актива** основам музейного дела, руководство проектно-исследовательскими работами по профилю музейного уголка, в том числе по созданию экспозиций и выставок.
- ✦ **Совместная с руководством образовательного учреждения разработка** концепции развития, плана работы школьного музейного уголка, программ подготовки музейного актива, и иных локальных актов.
- ✦ **Организация фондовой, поисково-собирательской и научно-исследовательской работы.**
- ✦ **Проведение консультаций** педагогического коллектива по проблемам использования историко-культурного и природного наследия в основном и дополнительном образовании.
- ✦ **Организация постоянного пополнения, учёта и хранения** музейного фонда, а также материально-технических средств, обеспечивающих деятельность школьного музейного уголка.
- ✦ **Проведение** различных мероприятий на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся как в своём, так и других музеях района.
- ✦ **Определение** научных, методических и иных вопросов его деятельности.
- ✦ **Организация на базе школьного музейного уголка** работы клубов, кружков, секций и других детских объединений.
- ✦ **Изучение, использование и распространение** передового опыта работы с обучающимися.
- ✦ **Создание стационарных и передвижных тематических выставок** в образовательном учреждении и за его пределами.
- ✦ **Организация и принятие участия** в различных мероприятиях, связанных с музейной работой, и привлечение к участию в них активистов школьного музейного уголка.
- ✦ **Контроль ведения** журнала регистрации проведённых экскурсий, посещений школьного музейного уголка и другой отчётной документации.
- ✦ **Сдача директору образовательного учреждения** отчётной документации установленного образца.
- ✦ **Участие в работе педагогических советов, районных совещаний, семинаров, конференций** по музейной работе.
- ✦ **Осуществление связи** с общественностью, с учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами управления.

Ознакомлен

