



23.01.2024

04-07-199/2024

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

23.01.2024 № 114-р

23.01.2024

ВХ-КО-157/2024

**Об утверждении примерного перечня функций
руководителя школьного музея
общеобразовательной организации Ленинградской области**

Во исполнение Плана работы по реализации Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года в Ленинградской области и целевых показателей реализации Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года в Ленинградской области, утвержденного распоряжением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2022 года № 865-р, а также в целях последующего внесения изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» в части установления дополнительных компенсационных доплат педагогическим работникам общеобразовательных организаций за выполнение функций руководителей школьных музеев:

1. Утвердить примерный перечень функций руководителя школьного музея общеобразовательной организации Ленинградской области (далее - Перечень) в соответствии с Приложением к настоящему распоряжению.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющих управление в сфере образования и руководителям государственных общеобразовательных организаций Ленинградской области использовать Перечень при разработке локальных нормативных актов общеобразовательных организаций, регламентирующих деятельность школьных музеев.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

23.01.2024 18.04-01-99/2024

23.01.2024

Первый заместитель
председателя комитета

23.01.2024 216



02-01-01-01-259/2024

И.А. Голубев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от «___» _____ 2024 года №_____
23.01.2024 (приложение)
114-р

**Примерный перечень функций
руководителя школьного музея общеобразовательной организации
Ленинградской области**

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.