

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Турты- Хутор им.Хатамаева А.Б.»

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ с.Турты-Хутор
им.Хатамаева А.Б.»
Гайтукаев Х.Г.

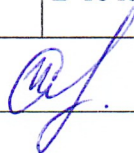
План работы краеведческого музея
МБОУ «СОШ с.Турты-Хутор
им.Хатамаева А.Б.»
на 2023/2024 учебный год

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|--------------------------------------|
| Организационная работа | | |
| Утверждение плана работы музея на 2023/24 учебный год | Сентябрь | Директор Совет музея |
| Оформление музейной документации | В течение года | Руководитель музея |
| Инвентаризация фондов музея | Один раз в триместр | Руководитель музея Зав.хозяйством |
| Формирование состава Совета музея, распределение обязанностей между его членами | Сентябрь | Руководитель музея |
| Проведение заседаний Совета музея | С периодичностью, установленной Положением о Совете музея | Совет музея |
| Подведение итогов работы музея и представление результатов работы за учебный год на заседаниях Педагогического и Управляющего советов | Май | Совет музея |
| Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музея | В течение года | Руководитель музея Зав.хозяйством |
| Организация работы по созданию сайта музея в сети Интернет | Октябрь –декабрь | Руководитель музея Совет музея |
| Оказание методической и информационной помощи классным руководителям, педагогам по | В течение года | Руководитель музея |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| подготовке и проведению учебных и внеурочных занятий, занятий доп.образования, классных часов, связанных с деятельностью музея | | |
| Фондовая работа | | |
| <p>Работа с музейной документацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформление учетных документов; • составление актов приемки новых экспонатов; заполнение инвентарных карточек на имеющиеся и вновь поступающие музейные предметы; • систематизация музейных предметов по разделам и темам; • составление паспорта музея. | В течение года | Руководитель музея |
| Работа по развитию экспозиции музея: оформление стендов и выставок творческих достижений учащихся | В течение года | Руководитель музея Совет музея |
| Пополнение музейной коллекции новыми экспонатами, сбор новых экспонатов, архивных материалов | В течение года | Руководитель музея Совет музея |
| Работа по укреплению материально-технической базы музея | В течение года Контрольные сроки – сентябрь, май | Зав.хозяйством |
| Проведение акции «Подари подарок музею» | Декабрь, май | Совет музея |
| Учебно-воспитательная работа | | |
| Исследование экспонатов музея | В течение года | Руководитель музея Совет музея |
| Подготовка творческих работ для участия обучающихся и педагогов в конкурсах, конференциях и других мероприятиях на базе музея | В течение года | Руководитель музея Совет музея |
| Освещение деятельности музея в СМИ и различных информационных источниках – в газетах, методических сборниках, сети Интернет | В течение года | Руководитель музея Совет музея |
| Проведение недели музея | Первая неделя | Учитель истории и |

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| | октября; Первая неделя апреля | обществознания |
| Проведение научно-образовательных, культурно-массовых тематических мероприятий в музее | В течение года | Руководитель музея Совет музея |
| Проведения дня открытых дверей, приуроченного к международному дню музеев | 18 мая | Классные руководители |
| Организация работы по подготовке экскурсоводов (5-11 классы) | В течение года | Руководитель музея |
| Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий | В течение года | Руководитель музея Совет музея |
| Проведение бесед к знаменательным датам года | В течение года | Классные руководители |
| Проведение уроков мужества | В течение года | Классные руководители Учителя истории |
| Проведение музейных уроков | В течение года | Учителя- предметники |

Заместитель директора по УВР _____



Рондарь И.Н.