Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Гуладтымахинская СОШ»
(МКОУ «Гуладтымахинская СОШ»)

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Управляющим советомМКОУ «Гуладтымахинская СОШ»(протокол от 12.09.2024 № 2 ) | **УТВЕРЖДЕНО**приказом директораМКОУ «Гуладтымахинская СОШ»от 12.09.2024 № 50 |

**План работы музея МКОУ «Гуладтымахинская СОШ»**

**на 2024/2025 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационная работа** |
| Утверждение плана работы музея на 2024/2025учебный год | Сентябрь | ДиректорСовет музея |
| Оформление музейной документации | В течение года | Руководитель музея |
| Инвентаризация фондов музея | Один раз в триместр | Руководитель музеяЗаместитель директора по АХР |
| 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 музеяЗаместитель директора по АХЧ |
| Организация работы по созданию сайта музея в сети Интернет | Октябрь –декабрь | Руководитель музеяСовет музея |
| Оказание методической и информационной помощи классным руководителям, педагогам по подготовке и проведению учебных и внеурочных занятий, занятий доп.образования, классных часов, связанных с деятельностью музея | В течение года | Руководитель музея |
| <…> |  |  |
| **Фондовая работа** |
| Работа с музейной документацией: * 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 музеяСовет музея |
| Пополнение музейной коллекции новыми экспонатами, сбор новых экспонатов, архивных материалов | В течение года | Руководитель музеяСовет музея |
| Работа по укреплению материально-технической базы музея | В течение годаКонтрольные сроки –сентябрь, май | Заместитель директора по АХЧ |
| Проведение акции «Подари подарок музею»  | Декабрь, май | Совет музея |
| <…> |  |  |
| **Учебно-воспитательная работа** |
| Исследование экспонатов музея | В течение года | Руководитель музеяСовет музея |
| Подготовка творческих работ для участия обучающихся и педагогов в конкурсах, конференциях и других мероприятиях на базе музея | В течение года | Руководитель музеяСовет музея |
| Освещение деятельности музея в СМИ и различных информационных источниках – в газетах, методических сборниках, сети Интернет | В течение года | Руководитель музеяСовет музея |
| Проведение недели музея | Первая неделя октября;Первая неделя апреля | Учителя истории и обществознания |
| Проведение научно-образовательных, культурно-массовых тематических мероприятий в музее | В течение года | Руководитель музеяСовет 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 музеяСовет музея |
| Проведение бесед к знаменательным датам года | В течение года | Классные руководители |
| Проведение уроков мужества | В течение года | Классные руководителиУчителя истории |
| Проведение музейных уроков | В течение года | Учителя-предметники |
| <…> |  |  |