Муниципальное общеобразовательное учреждение
 «Средняя школа имени Ф.И.Толбухина»

Ярославский муниципальный район
(МОУ СШ им.Ф.И.Толбухина ЯМР)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮдиректор МОУ СШ им.Ф.И.Толбухина ЯМР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.Г.Стецович/30.08.2023 |

**План работы музея**

 **на 2023/2024 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок | Ответственный |
| ***Организационная работа*** |
| Утверждение плана работы музея на 2023/2024 учебный год | сентябрь | директор,Совет музея |
| Оформление музейной документации | в течение года | руководитель музея |
| Инвентаризация фондов музея | один раз в триместр | руководитель музея,заведующий 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 совета | май | Совет музея |
| Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музея | в течение года | руководитель музея,заведующий хозяйством |
| Организация работы по созданию страницы музея на сайте школы  | октябрь –декабрь | руководитель музея,Совет музея |
| Оказание методической и информационной помощи классным руководителям, педагогам по подготовке и проведению учебных и внеурочных занятий, занятий дополнительного 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 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 годаконтрольные сроки –сентябрь, май | заведующий 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 октября;первая неделя апреля | учителя истории и 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 |