

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 25 с.Романовка»  
Приморского края, Шкотовского района.

Принята педагогическим  
советом

Протокол №4

От 31 августа 2023г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №25  
с.Романовка»:

Подпись:

Локтионов К.Е.



**План работы музейной комнаты имени Андрея Рудакова**

**МБОУ «СОШ №25 с.Романовка»**

**на 2023/2024 учебный год**

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационная работа</b>		
Утверждение плана работы музейной комнаты имени Андрея Рудакова на 2023/24 учебный год	Сентябрь	Директор, Руководитель музейной комнаты
Оформление музейной документации	В течение года	Руководитель музейной комнаты
Инвентаризация фондов музея	Один раз в триместр	Руководитель музейной комнаты Заместитель директора по АХР
Формирование состава лекторской группы музейной комнаты, распределение обязанностей между его членами	Сентябрь	Руководитель музейной комнаты
Участие в МО классных руководителей	По согласованию	Руководитель музейной комнаты
Подведение итогов работы музейной комнаты и	Май	Руководитель

представление результатов работы за учебный год на заседаниях Педагогического совета.		музейной комнаты
Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музейной комнаты	В течение года	Руководитель музейной комнаты Заместитель директора по АХЧ
Организация работы по созданию сайта музейной комнаты в сети Интернет	Октябрь – декабрь	Руководитель музейной комнаты
Оказание методической и информационной помощи классным руководителям, педагогам по подготовке и проведению учебных и внеурочных занятий, занятий доп.образования, классных часов, связанных с деятельностью музейной комнаты.	В течение года	Руководитель музейной комнаты
<b>Фондовая работа</b>		
Работа с музейной документацией: <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление учетных документов;</li> <li>• составление актов приемки новых экспонатов; заполнение инвентарных карточек на имеющиеся и вновь поступающие музейные предметы;</li> <li>• систематизация музейных предметов по разделам и темам;</li> <li>• составление паспорта музея.</li> </ul>	В течение года	Руководитель музейной комнаты
Работа по развитию экспозиции музейной комнаты: оформление стендов и выставок творческих достижений учащихся	В течение года	Руководитель музейной комнаты
Пополнение музейной коллекции новыми экспонатами, сбор новых экспонатов, архивных материалов	В течение года	Руководитель музейной комнаты
Работа по укреплению материально-технической базы музейной комнаты.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
Проведение акции «Подари подарок музею»	Декабрь, май	Педагогический коллектив
<b>Учебно-воспитательная работа</b>		
Исследование экспонатов музея	В течение года	Руководитель

		музейной комнаты
Подготовка творческих работ для участия обучающихся и педагогов в конкурсах, конференциях и других мероприятиях на базе музея	В течение года	Руководитель музейной комнаты
Освещение деятельности музейной комнаты в СМИ и различных информационных источниках – в газетах, методических сборниках, сети Интернет	В течение года	Руководитель музейной комнаты
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 музейной комнаты
Проведения дня открытых дверей, приуроченного к международному дню музеев	18 мая	Руководитель музейной комнаты Классные руководители
Организация работы по подготовке экскурсоводов (5-11 классы)	В течение года	Руководитель музейной комнаты
Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий	В течение года	Руководитель музейной комнаты
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