

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЙРТУПСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ГЕРОЯ РОССИИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА
КАДЫРОВА»**

(МБОУ «Майртупская СШ №2 им. А. А. Кадырова»)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

(протокол от 17.01.2024 № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Л. Х. Шаухалова

Приказ от 08.08.2024 № 62-од

План работы музея МБОУ «Майртупская СШ №2 им. А. А. Кадырова»

на 2024/2025 учебный год

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|--|
| Организационная работа | | |
| Утверждение плана работы музея на 2024/25 учебный год | Сентябрь | Директор Совет музея |
| Оформление музейной документации | В течение года | Руководитель музея |
| Инвентаризация фондов музея | Один раз в четверть | Руководитель музея Заместитель 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 музея Заместитель |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| | | директора по АХЧ |
| Организация работы по созданию сайта музея в сети Интернет | Октябрь –декабрь | Руководитель музея Совет 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: <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 | Заместитель директора по АХЧ |
| 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 | В течение года | Руководитель музея |

| | | |
|---|--|--|
| 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 |