

«Утверждаю»:

Директор МОУ «Колталовская СОШ»

Н.Н.Мамыко



**План работы музейной комнаты
МОУ «Колталовская СОШ»
на 2024-2025 учебный год**

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки
Организационная работа		
1	Оформление музейной документации	Сентябрь
2	Работа с фондами. Инвентаризация архивов	В течение года
3	Сбор и накопление материалов для пополнения фондов	В течение года
4	Формирование актива и совета школьного музея, распределение обязанностей между членами актива школьного музея	Сентябрь
5	Проведение заседаний совета и актива школьного музея	Ежемесячно
6	Ведение книги отзывов гостей музея	В течение года
7	Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музея	В течение года
8	Оказание методической и информационной помощи классным руководителям по подготовке и проведению классных часов	По запросу
9	Подготовка творческих работ для участия школьников (учителей) в конкурсах, конференциях и других мероприятиях	В течение года
10	Подготовка к участию музея в конкурсах, выставках разных уровней	В соответствии с муниципальным и региональным графиком
Экскурсионная работа		
11	Формирование группы экскурсоводов	Сентябрь
12	Проведение занятий по подготовке экскурсоводов (5–9-е классы)	По расписанию занятий внеурочной деятельности
13	Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий	В течение года
14	Проведение обзорных и тематических экскурсий для 1–11-х классов	В соответствии с календарным графиком воспитательной работы
15	Проведение бесед, лекций к знаменательным и юбилейным датам	В соответствии с календарным графиком воспитательной работы
Исследовательская работа		
16	Ведение музейной документации (план работы совета музея, книга учета проведенных экскурсий и лекций, инвентарная книга, книга учета вспомогательного фонда)	В течение года
17	Выполнение исследовательских работ на основе предметов музейного фонда	Декабрь–март
18	Участие в научно-исследовательских конференциях и конкурсах историко-краеведческой направленности	Январь–май