ОАНО «СШ «Умники и умницы»

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**Педагогическим советомОАНО «СШ «Умники и умницы»(протокол от12.09.2024 №1/1) | **УТВЕРЖДЕНО**Приказом директораОАНО «СШ «Умники и умницы»от 12.09.2024 |

План работы музея ОАНО «СШ «Умники и умницы» на 2024/2025 учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационная работа** |
| Утверждение плана работы музея на 2024/25учебный год | Сентябрь | ДиректорСовет музея |
| Оформление музейной документации | В течение года | Руководитель музея |
| Инвентаризация фондов музея | Один раз в триместр | Руководитель музеяЗаместительДиректора 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 итого в работы музея и представление результатов работы за учебный годна заседаниях Педагогического совета | Май | Совет музея |
| Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музея | В течение года | Руководитель музеяЗаместительДиректора по АХЧ |
| Организация работы по созданию сайта музея в сети Интернет | Октябрь –декабрь | Руководитель музеяСовет музея |
| Оказание методической и информационной помощи | В течение года | Руководитель |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Классным руководителям, педагогам по подготовке и проведению учебных и внеурочных занятий,Классных часов, связанных с деятельностью музея |  | 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, сборновых экспонатов ,архивных материалов | В течение года | Руководитель музеяСовет музея |
| Работа по укреплению материально-технической базы музея | В течение годаКонтрольные сроки– сентябрь, май | ЗаместительДиректора по АХЧ |
| Проведение акции«Подари подарок музею» | Декабрь, май | Совет музея |
| Создание школьного уголка в музее | В течение года |  |
| **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 |
| Проведение научно-образовательных ,культурно- массовых тематических мероприятий в музее | В течение года | Руководитель музеяСовет музея |
| Проведения дня открытых дверей ,приуроченного к международному дню музеев | 18мая | Классные руководители |
| Организация работы по подготовке экскурсоводов(4 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 руководители |
| Проведение музейных уроков | В течение года | Учителя-предметники |
|  |  |  |