

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа им.А.Т.Канкошева
сельского поселения Дейское» Терского муниципального района



**План
работы школьного музея
им. Т. К. Мальбахова
на 2025-2026 учебный год**

I. Организационная и контролирующая деятельность

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
1	Заседания Совета музея по вопросам организации деятельности музея.	Не реже 2-х раз в месяц	Руководитель музея.
2.	Формирование состава Совета музея и распределение обязанностей	1 неделя сентября	Совет музея
3.	Составление плана работы на 2025-2026 учебный год, утверждение плана администрацией школы	2 неделя сентября	Совет музея
4.	Составление плана совместных мероприятий музея с внутришкольными и внешкольными учреждениями на 2025-2026 учебный год.	Сентябрь 2025г., январь 2026 года	Совет музея, МО учителей
5.	Контроль за осуществлением плана работы музея по всем направлениям. Отчёты ответственных на заседаниях Совета музея.	Регулярно	Совет музея

Учебно-методическая деятельность

1.	Работа с начальной школой по тематике «Наш музей» Организация и проведение теоретических и практических занятий.	2 раза в месяц: 1 занятие: организационно теоретическое, 2 занятие: практическое массовое	Совет музея В соответствии с темой занятия
2	Учёба актива Музея. 1. Положение о музее. 2. Положение о Совете музея. 3-4. Требования к экскурсии: объём материала, приёмы ораторского искусства, наглядный материал и музыкальное сопровождение, имидж экскурсовода. 5-6. Отработка навыка публичного выступления.	1 раз в месяц в течение года	Руководитель музея

	<p>7. Критерии в оценке деятельности школьного музея.</p> <p>8. Инвентаризация музейных предметов: составление учётной карточки, запись в инвентарную книгу, присвоение инвентарного номера.</p> <p>9. Критерии оценивания массового мероприятия.</p>		
3.	<p>Методическая деятельность.</p> <p>Участие в подготовке и проведении методических семинаров, краеведческих конференций, в издательской деятельности.</p>	По плану школы и района	Руководитель музея, Совет музея
4.	Пополнение методического уголка (методическая литература по музейному делу, по обмену опытом, методические бюллетени по темам, новости, постановления, рекомендации, ИКТ)	В течение года	Руководитель музея
5.	Проведение уроков и открытых мероприятий на базе школьного музея	В течение года	Педагоги школы
6.	Проведение внеклассные мероприятия для учащихся начальной школы	В течение года	Учителя начальных классов
7.	Проведение мероприятий для воспитанников дошкольный групп	В течение года	Воспитатели дошкольных групп

Подготовка и проведение массовых мероприятий

1.	Участие в подготовке и проведении знаменательных дат в жизни школы, района, города, страны (совместно с внешкольными учреждениями, общественными организациями), посвященными Году российской истории.	В течение года	Совет музея, Совет ветеранов
2.	1 сентября – День знаний. Участие в проведении праздничной линейки,	1 сентября 2025г.	Совет музея.

	приглашение ветеранов войны и труда.		
3.	5 октября – День учителя	5 октября 2025г.	Под руководством замдиректора по воспитательной работе.
4.	4 ноября – День народного единства. Выступления по классам.	1-2 ноября 2025г.	Лекционная группа
5.	12 декабря – День Конституции РФ. Выступления на классных часах.	12 декабря 2025г.	Лекционная группа
6.	23 февраля – День защитника Отечества (по особому плану).	23 февраля 2026г.	Под руководством зам.директора по воспитательной работе
7.	9 мая – День Победы (69-я годовщина). Проведение праздничных мероприятий по особому плану. Участие в гражданско-патриотических акциях, митинге у Вечного огня.	9 мая 2026г.	Совет музея совместно с внутришкольным и объединениями и внешкольными учреждениями и организациями.

II. Сбор музейных предметов, хранение фондов и создание новых экспозиций

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
1	Учебные занятия по темам: 2.1. Фонды музея, основные и вспомогательные. 2.2. Экспонаты музея и экспозиции музея. 2.3. Тематико-экспозиционный план. 2.4 Акты приёмки-передачи музейных предметов.	1 раз в месяц	Руководитель музея , актив музея

	2.5. Книга поступлений. 2.6 Книга учёта посетителей. Альбом отзывов. 2.7. Инвентарные книги. 2.8. Учётные карточки. 2.9. Этикетаж.		
2.	Сбор музейных предметов, пополнение фондов музея.	В течение учебного года	Активисты музея, сотрудники школы, ветераны
3.	Поддержка режима хранения, санитарно-гигиеническая обработка помещения.	Один раз в месяц	Члены Совета музея, активисты музея
4.	Ведение документации: запись в книгу поступлений, заполнение учётных карточек, внесение записей в инвентарные книги, учёт проведённых мероприятий, посетителей музея, оформление альбома посетителей.	Регулярно	Руководитель музея
5.	Консультации с работниками Районного краеведческого музея по вопросу хранения музейных предметов и экспонатов и оформления документации.	По мере необходимости	Руководитель музея
6.	Разработка и создание новых экспозиций, изготовление этикеток.	Регулярно	Руководитель музея
7.	Диалог времён: встречи с ветеранами-учителями, пополнение летописи школы.	В праздничные дни – в течение года	Группа исследователей
8.	Разработка, оформление сменных выставок.	В связи со значительными датами в жизни школы, села, республики, страны	Члены оформительской группы вместе с Советом музея

III. Научно-исследовательское и рекламно-просветительское направление деятельности

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
1	Разработка содержания учебных занятий с экскурсоводами.	Сентябрь	Руководитель музея
2.	Разработка и проведение лекций по классам «Дни воинской славы России», знаменательные даты в жизни школы, страны (совместно с районной детской библиотекой), посвященных Году российской истории.	В соответствии с Днями воинской славы	Библиотекарь
3.	Совместная работа с родителями и ветеранами по сбору материалов о школе и районе: воспоминания, документы, памятные предметы.	В течение года	Руководитель музея, актив музея.
4.	Участие в школьных, районных, городских, областных, региональных конференциях краеведческого характера.	По плану школы, района, города и т.д.	
5.	Проведение экскурсий по музею, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - миниэкскурсии, - заочные экскурсии («Музей в чемодане»), - экскурсии по музеям школ города (заочные), - экскурсии по музеям города (заочные). 	Сентябрь – май	Руководитель музея, актив музея.
6.	Реализация плана занятий «Наш музей» для начальной школы по темам: <ul style="list-style-type: none"> - «Наши земляки на фронтах ВОВ». - «Наш край», - «Наше село», - «Наш район», - «Наша школа». 	В течение года	Руководитель музея, учителя начальных классов
7.	Разработка и оформление сменных выставок по знаменательным датам календаря, по датам	В течение года	Руководитель музея,

	народного календаря, выставок коллекций: новогодних игрушек, марок и открыток, значков и других объектов коллекционирования.		актив музея.
8.	Выход в Интернет с информацией о музее. Использование Интернет-ресурсов для получения дополнительной информации.	Новости музея – ежемесячно	Руководитель музея, актив музея.

IV. Социальное партнерство

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
1.	Проводить мероприятия для ветеранов Великой Отечественной войны, тружеников тыла и ветеранов труда	В течение года	Руководитель музея. Совет музея
2.	Проводить встречи цикла «Моя любимая профессия».	В течение года	Руководитель музея. Совет музея
3.	Проводить юбилейные вечера, посвященные памятным датам.	В течение года	Руководитель музея. Совет музея