

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»  
(МАОУ «СОШ № 5»)

Утверждаю:  
Директор МАОУ «СОШ № 5»  
*О.В.Корнилова*  
приказ от 26.08.2024 № 320-ОД



План работы музейного уголка  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»  
на 2024 - 2025 учебный год

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационная работа</b>			
1.	Утверждение плана работы музейного уголка на 2024-2025 учебный год	Сентябрь	Директор Руководитель музея
2.	Организация взаимодействия с Чусовским краеведческим музеем	Сентябрь	Директор школы Руководитель музея
3.	Оформление музейной документации	В течение года	Руководитель музея
4.	Формирование состава Совета музея, распределение обязанностей между его членами	Сентябрь	Руководитель музея
5.	Проведение заседаний Совета музея	1 раз в триместр	Руководитель музея
6.	Подведение итогов работы музейного уголка и представление результатов работы за учебный год на заседаниях Педагогического и Управляющего советов	Май	Руководитель музея
7.	Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музейного уголка	В течение года	Руководитель музея Заведующий хозяйством
8.	Организация работы по созданию страницы музейного уголка в социальной сети «ВКонтакте»	Октябрь – декабрь	Руководитель музея Совет музея
9.	Разработка системы поощрения обучающихся, занимающихся работой в школьном музее	Сентябрь-октябрь	Руководитель музея Совет музея
<b>Фондовая работа</b>			



10.	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 музейного уголка.	В течение года	Руководитель музея
11.	Инвентаризация фондов, экспонатов музейного уголка, ведение инвентарной книги	Один раз в триместр	Руководитель музея Заведующий хозяйством
12.	Цифровизация фондов	В течение года	Руководитель музея
13.	Паспортизация музея школы	В течение года	Руководитель музея
14.	Работа по развитию экспозиции музейного уголка: оформление стендов и выставок творческих достижений учащихся	В течение года	Руководитель музея Совет музея
15.	Пополнение музейной коллекции новыми экспонатами, сбор новых экспонатов, архивных материалов	В течение года	Руководитель музея Совет музея
16.	Работа по укреплению материально-технической базы музея	В течение года Контрольные сроки – сентябрь, май	Заведующий хозяйством
17.	Проведение акции «Подари подарок музею»	Декабрь, май	Совет музея
<b>Учебно-воспитательная работа</b>			
18.	Организация исследовательской работы по изучению и пополнению экспонатов музея	В течение года	Руководитель музея Учителя истории
19.	Подготовка экскурсионных программ	В течение года	Руководитель музея Совет музея
20.	Подготовка творческих работ для участия обучающихся и педагогов в конкурсах, конференциях и других мероприятиях на базе музея	В течение года	Руководитель музея Совет музея
21.	Освещение деятельности музея в информационных ресурсах школы	В течение года	Руководитель музея Совет музея

22.	Проведение научно-образовательных, культурно-массовых тематических мероприятий в музейном уголке	В течение года	Руководитель музея Совет музея
23.	Проведения дня открытых дверей, приуроченного к международному дню музеев	18 мая	Классные руководители
24.	Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий	В течение года	Руководитель музея Совет музея
25.	Проведение бесед к знаменательным датам года	В течение года	Классные руководители
26.	Проведение уроков мужества	В течение года	Классные руководители Учителя истории
27.	Проведение выездных передвижных выставок музейных экспозиций Чусовского краеведческого музей	В течение года	Руководитель музея