



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МОУ «СОШ №3 г. Балабаново»  
Кривошукская Н.О.  
Приказ № 276 от 12 ноября 2021 г.

**План работы  
школьного историко-краеведческого  
музея  
на 2021-2022 учебный год**

г. Балабаново  
2021г

| №<br>п/п                              | Мероприятия  | Сроки проведения | Ответственные                                    |
|---------------------------------------|--|------------------|--|
| <b>I. Организационно-методическая</b> |  |                  |  |
| 1.                                    | Составление программы деятельности музея на перспективу.   | Сентябрь         | Руководитель музея                               |
| 2.                                    | Утверждение плана работы школьного музея на 2021-2022 уч. год.   | Сентябрь         | Директор школы                                   |
| 3.                                    | Утверждение актива музея, разработка этапов его деятельности, распределение ролей.   | Сентябрь         | Директор школы, руководитель музея, состав музея |
| 4.                                    | Разработка плана мероприятий музея по организации экскурсий в школьный музей. Организация работы творческой группы экскурсоводов музея.            | Сентябрь-май     | Руководитель музея<br>актив музея,               |
| 5.                                    | Обсуждение тем и подготовка обзорных и тематических экскурсий по музею.  | Сентябрь-октябрь | Актив музея                                      |
| 6.                                    | Оформление музейной документации.  | В течение года   | Руководитель музея                               |
| 7.                                    | Работа с фондами. Инвентаризация архива.   | В течение года   | Руководитель музея                               |
| 8.                                    | Проведение заседаний актива школьного музея.   | 1 раз в четверть | Руководитель музея                               |
| 9.                                    | Проведение заседаний Совета школьного музея.   | Октябрь, февраль | Руководитель музея                               |
| 10.                                   | Ведение Книги отзывов гостей музея   | в течение года   | Руководитель музея                               |
| 11.                                   | Организация публикаций по краеведческой тематике в группе ВК   | в течение года   | Руководитель музея                               |
| 12.                                   | Организация работы по созданию виртуального музея, странички на сайте школы.   | в течение года   | Руководитель музея                               |
| 13.                                   | Пополнение на сайте школы веб-страниц, содержащих информацию о музее   | в течение года   | Руководитель музея                               |
| 14.                                   | Оформление буклета, посвящённого работе музея  | в течение года   | Руководитель музея                               |
| 15.                                   | Оказание методической и информационной помощи классным руководителям по подготовке и проведению часов информирования и классных часов, связанных с | в течение года   | Руководитель музея,<br>состав музея              |

|   |  |                              |  |
|---|--|------------------------------|--|
|   | деятельностью музея  |                              |  |
| 16.   | Составление памяток, рекомендаций, схем, графиков и т.д.   | сентябрь                     | Руководитель музея.                            |
| <b>II. Экскурсионно - просветительская работа</b> |  |                              |  |
| 1   | Формирование группы экскурсоводов.   | Сентябрь                     | Руководитель музея                             |
| 2   | Организация работы по подготовке экскурсоводов ( 7-11- кл).  | В течение года               | Руководитель музея                             |
| 3   | Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий.  | В течение года               | Руководитель музея<br>актив музея.             |
| 4   | Представление собранного материала ко Дню Победы (выполнение поисковых заданий).   | В течение года               | Руководитель музея<br>группа<br>экскурсоводов  |
| 5   | Круглый стол - «Книга Памяти».   | В течение года<br>(8-10 кл.) | Руководитель музея<br>актив музея.             |
| 6   | <p>Проведение обзорных и тематических экскурсий по действующим экспозициям музея, к знаменательным датам, для родителей учеников, учащихся школы и гостей.</p> <p><b>Обзорные:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Мы пришли в музей»</li> <li>- «Преданья старины глубокой».</li> <li>- « Это школьной истории строки...»<br/>(история МОУ «СОШ №3»)</li> <li>- «История одного города»</li> <li>- «Наш край в Великой Отечественной войне»</li> <li>- «История пионерии»</li> </ul> <p><b>Из цикла «История одного экспоната»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Керосиновая лампа.</li> <li>- Солдатская каска.</li> <li>- «Кольчуга»</li> <li>- «Самовар»</li> <li>- «Утюг»</li> <li>- «Что рассказал старинный сундук»</li> <li>- «Письма с фронта»</li> <li>- « Мой дед, прадед в истории»</li> </ul> | В течение года               | Руководитель музея,<br>группа<br>экскурсоводов |
| 7   | Использование музейной информации в учебно-  | В течение года               | Руководитель музея, учителя                    |

|  |  |                         |   |
|--|--|-------------------------|---|
|  | воспитательном процессе.   |                         |   |
| 8  | Участие в исследовательских конкурсах учащихся.  | В течение года          | Руководитель музея, учащиеся            |
| 9  | Создание информационных буклетов о музее школы .   |                         | Руководитель музея, актив музея         |
| 10   | Проведение недели музеев в школе (по отдельному графику)   | 21-26 мая 2022 г        | Руководитель музея, актив музея         |
| 11   | Участие в районных, областных, республиканских конкурсах, выставках, форумах, мероприятиях                         | В течение учебного года | Руководитель музея, актив музея         |
| 12   | Проведение дня открытых дверей, приуроченного к международному дню музеев  | 18.05.                  | Руководитель музея группа экскурсоводов |
| <b>III. Организационно-оформительская деятельность</b> |  |                         |   |
| 1  | Создание экспозиции детской организации с пионерской и комсомольской атрибутикой                                   | Октябрь                 | Руководитель музея.                     |
| 2  | Создание электронных экспозиций, интерактивного экспозиционно-выставочного материала                               | Январь                  | Руководитель музея, актив музея         |
| 3  | Реставрация экспонатов музея, стендов.   | По мере необходимости   | Руководитель музея, актив музея         |
| 4  | Продолжать оформление альбомов, стендов  | Постоянно               | Руководитель музея, актив музея         |
| 5  | Создание брошюр-аннотаций к каждому стенду в письменном и электронном варианте.                                    | В течение года          | Руководитель музея, актив музея         |
| <b>IV. Научно-исследовательская</b>                    |  |                         |   |
| 1  | Исследование экспонатов музея  | В течение учебного года | Руководитель музея, актив музея         |
| 2  | Подготовка творческих работ для участия школьников (учителей) в конкурсах, конференциях и других мероприятиях      | В течение учебного года | Руководитель музея, актив музея         |
| 3  | Отражение деятельности музея в различных информационных источниках (в газетах, методических сборниках, Интернете). | В течение года          | Руководитель музея, актив музея         |
| <b>V. Клубная</b>                                      |  |                         |   |
| 1  | Деятельность клуба «Музейное дело»   | В течение учебного года |   |
| 2  | Подведение итогов работы клуба (написание статьи)  | Май                     |   |
| <b>VI. Работа с музейным фондом</b>                    |  |                         |   |

|  |   |                  |                                   |
|--|---|------------------|-----------------------------------|
| 1  | Выявление, отбор, приобретение предметов музейного назначения   | В течение года   | Руководитель музея., актив музея. |
| 2  | Изучение, учет, систематизация и хранение музейных экспонатов.  | В течение года   | Руководитель музея.               |
| 3  | Ведение необходимой документации музея:<br>- план работы Совета музея;<br>- книг учёта проведённых мероприятий, экскурсий, лекций в музее,<br>- книга отзывов,<br>- инвентарная книга,<br>- книга учёта вспомогательного фонда. | В течение года   | Руководитель музея.               |
| 4  | Уход за экспонатами и их реставрация  | В течение года   | Руководитель музея.               |
| 5  | Проведение генеральной уборки в музее   | 1 раз в четверть | Руководитель музея.               |
| 6  | Оформление итогового отчёта о работе музея  | Май-июнь         | Руководитель музея.               |
| <b>VII. Развитие сетевого взаимодействия</b> |   |                  |                                   |
| 1  | Организация работы по сотрудничеству с музеем г. Балабаново.  | В течение года   | Руководитель музея.               |

**Актив музея:**

1. Ходжаева Озода
2. Андреева Дарья
3. Задкова Виктория
4. Бецу Милена
5. Борникова Елизавета
6. Черных Дмитрий

Руководитель музея \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Волкова О.Н.