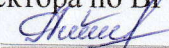


**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.АЛЛЕРОЙ»
(МБОУ «СОШ с. Аллерой»)
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«1АЛЛАРАРА ЮКЪАРА ДЕШАРАН ЮКЪАРА ШКОЛА»**

366231, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, с. Аллерой, ул. Аллероева, 1
366231, Нохчийн Республика, Нажми-Юьртан кӀошт, 1аллара юьртан, Аллероеваурам, 1
Email:alleroi95@bk.ru, ИНН 2009002060, КПП 200901001, ОГРН 1092032002050, телефон +79288889062

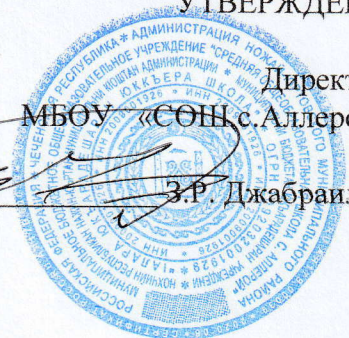
СОГЛАСОВАН

Заместитель директора по ВР
Гайрбекова А.А. 

УТВЕРЖДЕНА

Директор
МБОУ «СОШ с.Аллерой»


З.Р. Джабраилов



**План
работы школьного краеведческого музея
МБОУ «СОШ с.Аллерой»**

Составитель:
руководитель музея Мунапова Ж.И.

с. Аллерой 2024 год

План работы школьного краеведческого музея на 2024 – 2025 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1. Организационная работа			
1.1.	Ознакомление и работа с нормативно-правовой базой	Август	Администрация школы
1.2.	Издание приказа о создании школьного музея	Август-сентябрь	Администрация школы
1.3.	Утверждение плана работы школьного музея на 2024 – 2025 учебный год	Август-сентябрь	Администрация школы
1.4.	Утверждение актива музея и распределение обязанностей	Август-сентябрь	Администрация школы
1.5.	Оформление музейной документации	Весь период	Руководитель музея
1.6.	Заседание актива музея	По мере необходимости	Руководитель музея
1.7.	Анализ работы музея	Декабрь, май	Руководитель музея
1.8.	Работа с фондами музея	Весь период	Руководитель музея
1.9.	Инвентаризация музейного архива	Весь период	Руководитель музея
1.10.	Организация работы поисковых, лекторских и фондовых групп	Весь период	Руководитель музея
1.11.	Организация работы с экспозиционными фондами музея	Весь период	Руководитель музея
1.12.	Организация рекламно-издательской работы (публикации в СМИ и телевидении заметок, статей о проводимых мероприятиях, отчетов о Музее; предоставление музейных материалов для проведения патриотических мероприятий).	Весь период	Руководитель музея
1.13.	Организация консультативной работы и работы по подготовке актива музея (экскурсоводы, лекторы, поисковые группы)	Весь период	Руководитель музея
1.14.	Привлечение обучающихся, родителей (законных представителей, педагогов, общественности к работе музея	Весь период	Актив музея
1.15.	Организация проведения экскурсий, выставок, творческих и просветительских мероприятий	Весь период	Актив музея
1.16.	Организация участия в образовательных и творческих конкурсах, связанных с профилем музея	Весь период	Актив музея
1.17.	Проведение на базе музея семинаров по патриотическому воспитанию обучающихся	Весь период	Руководитель музея
1.18.	Корректировка и разработка нормативно-правовой и методической документации	Весь период	Актив музея
1.19.	Контроль за температурно–влажностным режимом хранения музейных предметов в фондах	Весь период	Руководитель музея
	и экспозиции оперативная экспертиза поступивших в музей		

1.20.	Связь с общественными организациями и социальными партнерами	Весь период	Администрация школы
2. Методическая работа			
2.1.	Изучение нормативных документов, регламентирующих работу музея	Весь период	Руководитель музея, администрация школы
2.2.	Разработка, корректировка, утверждение нормативной документации регламентирующей работу музея	По мере необходимости	Руководитель музея, администрация школы
2.3.	Разработка и утверждение плана работы музея	Август-сентябрь	Руководитель музея, администрация школы
2.4.	Утверждение состава актива музея	Август-сентябрь	Руководитель музея, администрация школы
2.5.	Ведение документации музея	Весь период	Руководитель музея
2.6.	Регистрация поступивших предметов в соответствующих инвентарных книгах учета; снабжение их шифрами и размещение в экспозиции	Весь период	Руководитель музея
3. Поисково-исследовательская работа			
3.1.	Комплектование музейного собрания, в том числе помощь фондовой группе в поиске недостающих в коллекции музейных предметов	Весь период	Руководитель музея
3.2.	Организация краеведческих экспедиций для осуществления комплексных краеведческих изысканий	Весь период	Руководитель музея
3.3.	Регулярное и правильное ведение полевой документации в экспедиции	Весь период	Руководитель музея, актив музея
3.4.	Встречи с интересными людьми, запись исторических фактов и событий	Весь период	Руководитель музея, актив музея
4. Просветительская работа			
4.1.	Консультативная работа и работа по подготовке актива музея (экскурсоводы, лекторы, поисковые группы)	Весь период	Руководитель музея
4.2.	Профориентационная работа		
4.3.	Проведение на базе музея семинаров по патриотическому воспитанию обучающихся	В соответствии с графиком	Руководитель музея, актив музея
4.4.	Организация тематических встреч, конференций, лекториев, семинаров	В соответствии с графиком	Руководитель музея, актив музея
4.5.	Проведение экскурсий	В соответствии с графиком	Руководитель музея, актив музея

Приложение 1

к плану школьного краеведческого музея

График работы школьного музея

День недели	Время работы	Наименование мероприятия	Ответственный
Понедельник	14.00 – 16.00	Консультативная работа	Руководитель музея
Вторник	14.00 – 16.00	Работа экспозиции	Руководитель музея
Среда	14.00 – 16.00	Работа экспозиции	Руководитель музея
Четверг	14.00 – 16.00	Работа экспозиции	Руководитель музея
Пятница	14.00 – 16.00	Методическая работа. Регистрация поступивших предметов в соответствующих инвентарных книгах учета; снабжение их шифрами и размещение в экспозиции	Руководитель музея

