

Приложение
к приказу _____
образовательная организация
«____» 20____ г. №_____
(печать)

План работы школьного музея

наименование ОО

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственные
<i>Организационная работа</i>			
1.	Утверждение плана работы школьного музея на учебный год	Сентябрь	Директор, Руководитель школьного музея
2.	Формирование актива школьного музея	Сентябрь-	Руководитель школьного музея
3.	Оформление музейной документации	Сентябрь-октябрь	Руководитель школьного музея
4.	Работа с фондами. Инвентаризация архива	В течение года	Заместитель директора по ВР, Руководитель школьного музея
5.	Создание и ведение Книги отзывов гостей музея	В течение года	Руководитель школьного музея
6.	Публикация информации о деятельности музея в социальных сетях	В течение года	Руководитель школьного музея
7.	Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музея	В течение года	Руководитель школьного музея, Зам. директора по АХЧ
<i>Экскурсионная работа</i>			
8.	Формирование группы экскурсоводов	Сентябрь	Руководитель школьного музея
9.	Организация работы по подготовке экскурсоводов	В течение года	Руководитель школьного музея
10.	Разработка материалов для проведения обзорных и	В течение года	Руководитель школьного музея,

	тематических экскурсий		Члены актива школьного музея
11.	Проведение обзорных и тематических экскурсий	В течение года	Руководитель школьного музея, Группа экскурсоводов
12.	Проведение мероприятий, приуроченных к знаменательным датам	В течение года	Руководитель школьного музея, Члены актива школьного музея
<i>Учебно-воспитательная работа</i>			
13.	Профориентация обучающихся. Использование материалов музея на уроках	В течение года	Руководитель школьного музея, учителя, педагоги
14.	Проведение музейных уроков	В течение года	Руководитель школьного музея, Учителя-предметники
15.	Проведение уроков истории и краеведения	В течение года	Учитель истории
16.	Проведение классных часов и праздников, посвященных Дням Воинской славы	Декабрь Февраль Май	Заместитель директора по ВР, Руководитель школьного музея
17.	Встречи с ветеранами Великой Отечественной войны и локальных войн, тружениками тыла, интересными людьми на классных часах	В течение года	Заместитель директора по ВР, Руководитель школьного музея, Классные руководители
18.	Встреча с ветеранами труда – жителями малой родины. Сбор материала для оформления экспозиции	В течение года	Заместитель директора по ВР, Руководитель школьного музея, Классные руководители
<i>Работа с фондами музея</i>			
19.	Учет, регистрация и хранение музейных экспонатов	По мере поступления. В течение года	Руководитель школьного музея
20.	Проведение инвентаризации архива музея	Сентябрь, декабрь	Руководитель школьного музея

21.	Организация работы в архивах с целью пополнения, уточнения материалов музея	В течение года	Руководитель школьного музея
22.	Связь с музеями, общественными и детскими организациями и учреждениями	В течение года	Руководитель школьного музея
<i>Общественно-полезная работа</i>			
23.	Поисковая работа	В течение года	Руководитель школьного музея
24.	Запись воспоминаний ветеранов труда, жителей города	В течение года	Руководитель школьного музея
25.	Участие в районных, республиканских, всероссийских конкурсах.	В течение года	Руководитель школьного музея

Руководитель школьного музея

подпись

(ФИО)