

МУ «Управление образования Ножай-Юртовского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА С. БАЙТАРКИ»
(МБОУ «СОШ с. Байтарки»)

366228, ЧР, Ножай-Юртовский муниципальный район, с. Байтарки, ул., Х.Нурдилова 15,
тел.: (928) 783-79-45; e-mail: baitarki-65@mail.ru;
http://www.baitarki-65.edu95.ru;
ОКПО 63420111; ОГРН 1092032001885;
ИНН/КПП 2009001884/200901001



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ с. Байтарки
Салбановым Э.Х.
от 20.07.2024 № 15

**План работы музея МБОУ СОШ с. Байтарки
на 2024/2025 учебный год**

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационная работа			
1	Утверждение плана работы музея МБОУ СОШ с. Байтарки на 2024/2025 учебный год	Сентябрь	Директор Совет музея
2	Оформление музейной документации	В течение года	Руководитель музея
3	Инвентаризация фондов музея	Один раз в триместр	Руководитель музея Заместитель директора по АХР
4	Формирование состава Совета музея, распределение обязанностей между его членами	Сентябрь	Руководитель музея
5	Проведение заседаний Совета музея	С периодичностью, установленной Положением о Совете музея	Совет музея
6	Подведение итогов работы музея и представление результатов работы за учебный год на заседаниях Педагогического и Управляющего советов	Май	Совет музея
7	Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музея	В течение года	Руководитель музея Заместитель директора по АХЧ
8	Организация работы по созданию сайта музея в сети Интернет	Октябрь – декабрь	Руководитель музея Совет музея
9	Оказание методической и информационной помощи классным руководителям, педагогам по подготовке и проведению учебных и внеурочных занятий, занятий доп. образования, классных часов, связанных с деятельностью музея	В течение года	Руководитель музея
2. Фондовая работа			
1	Работа с музейной документацией: 1. оформление учетных документов; 2. составление актов приемки новых	В течение года	Руководитель музея

	экспонатов; заполнение инвентарных карточек на имеющиеся и вновь поступающие музейные предметы; 3. систематизация музейных предметов по разделам и темам; 4. составление паспорта музея.		
2	Работа по развитию экспозиции музея: оформление стендов и выставок творческих достижений учащихся	В течение года	Руководитель музея Совет музея
3	Пополнение музейной коллекции новыми экспонатами, сбор новых экспонатов, архивных материалов	В течение года	Руководитель музея Совет музея
4	Работа по укреплению материально-технической базы музея	В течение года Контрольные сроки – сентябрь, май	Заместитель директора по АХЧ
5	Проведение акции «Подари подарок музею»	Декабрь, май	Совет музея
	3. Учебно-воспитательная работа		
1	Исследование экспонатов музея	В течение года	Руководитель музея Совет музея
2	Подготовка творческих работ для участия обучающихся и педагогов в конкурсах, конференциях и других мероприятиях на базе музея	В течение года	Руководитель музея Совет музея
3	Освещение деятельности музея в СМИ и различных информационных источниках – в газетах, методических сборниках, сети Интернет	В течение года	Руководитель музея Совет музея
4	Проведение недели музея	Первая неделя октября; Первая неделя апреля	Учителя истории и обществознания
5	Проведение научно-образовательных, культурно-массовых тематических мероприятий в музее	В течение года	Руководитель музея Совет музея
6	Проведения дня открытых дверей, приуроченного к международному дню музеев	18 мая	Классные руководители
7	Организация работы по подготовке экскурсоводов (5-11 классы)	В течение года	Руководитель музея
8	Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий	В течение года	Руководитель музея Совет музея
9	Проведение бесед к знаменательным датам года	В течение года	Классные руководители
10	Проведение уроков мужества	В течение года	Классные руководители Учителя истории
11	Проведение музейных уроков	В течение года	Учителя-предметники

Руководитель музея  Тилиев С.Х.