

План

работы музея в МБОУ «Герзель-Аульская СШ № 2»

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки
Организационная работа		
1.	Оформление музейной документации	Декабрь
2.	Работа с фондами. Инвентаризация архивов	В течение года
3.	Сбор и накопление материалов для пополнения фондов	В течение года
4.	Формирование актива и совета школьного музея, распределение обязанностей между членами актива школьного музея	Декабрь
5.	Проведение заседаний совета и актива школьного музея	Ежемесячно
6.	Ведение книги отзывов гостей музея	В течение года
7.	Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музея	В течение года
8.	Оказание методической и информационной помощи классным руководителям по подготовке и проведению классных часов	По запросу
9.	Подготовка творческих работ для участия школьников (учителей) в конкурсах, конференциях и других мероприятиях	В течение года
10.	Подготовка к участию музея в конкурсах, выставках разных уровней	В соответствии с муниципальным и региональным графиком
Экскурсионная работа		
11.	Формирование группы экскурсоводов	Сентябрь
12.	Проведение занятий по подготовке экскурсоводов (5–9-е классы)	Еженедельно в соответствии с расписанием занятий внеурочной деятельности

13.	Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий	В течение года
14.	Проведение обзорных и тематических экскурсий для 1–11-х классов	В соответствии с календарным графиком воспитательной работы
15.	Проведение бесед, лекций к знаменательным и юбилейным датам	В соответствии с календарным графиком воспитательной работы
Исследовательская работа		
16.	Ведение музейной документации (план работы совета музея, книга учета проведенных экскурсий и лекций, инвентарная книга, книга учета вспомогательного фонда)	В течение года
17.	Выполнение исследовательских работ на основе предметов музейного фонда	Март–апрель
18.	Участие в научно-исследовательских конференциях и конкурсах историко-краеведческой направленности	Январь–май

Руководитель школьного музея

Хадушова М.Б.