

**МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«БАЧИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 6»
(МБОУ «Бачи-Юртовская СШ № 6»)**

**МУ «Курчалойн муниципальни ктoштан дешаран урхалла»
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени
«№ 6 йолу БАЧИ-ЙУЪРТАРА ЙУККЪАРА ШКОЛА»
(МБЙУУ «№ 6 йолу Бачи-Йуьртара ЙУШ»)**

ул. Р.Р. Даудова, д/3, с. Бачи-Юрт, Курчалоевский р-н, Чеченская Республика, 366316

т. 8 965 952 81 15, Электронный адрес: mbousosh6.bachiyurt.00@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол педсовета от 28.12.2024 № 5
Протокол Совета школы
от 14.02.2024 №3

Директор _____ Р.С. Магомадова
Приказ от 15.02.2024 № 34-од

**План работы музея «Наши традиции»
МБОУ «Бачи-Юртовская СШ №6»
на 2024-2025 учебный год**

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационная работа		
Утверждение плана работы музея на 2024-2025 учебный год	Сентябрь	Директор Совет музея
Оформление музейной документации	В течение года	Руководитель музея
Инвентаризация фондов музея	Один раз в четверть	Руководитель музея Заместитель директора по АХР
Формирование состава Совета музея, распределение обязанностей между его членами	Сентябрь	Руководитель музея

Проведение заседаний Совета музея	С периодичностью, установленной Положением о Совете музея	Совет музея
Подведение итогов работы музея и представление результатов работы за учебный год на заседаниях Педагогического и Управляющего советов	Май	Совет музея
Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музея	В течение года	Руководитель музея Заместитель директора по АХЧ
Организация работы по созданию сайта музея в сети Интернет	Октябрь –декабрь	Руководитель музея Совет музея
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
Фондовая работа		
Работа с музейной документацией: - оформление учетных документов; - составление актов приемки новых экспонатов; заполнение инвентарных карточек на имеющиеся и вновь поступающие музейные предметы; - систематизация музейных предметов по разделам и темам; - составление паспорта музея.	В течение года	Руководитель музея
Работа по развитию экспозиции музея: оформление стендов и выставок творческих достижений учащихся	В течение года	Руководитель музея Совет музея
Пополнение музейной коллекции новыми экспонатами, сбор новых экспонатов, архивных материалов	В течение года	Руководитель музея Совет музея
Работа по укреплению материально-технической базы музея	В течение года Контрольные сроки – сентябрь, май	Заместитель директора по АХЧ

Проведение акции «Подари подарок музею»	Декабрь, май	Совет музея
Учебно-воспитательная работа		
Исследование экспонатов музея	В течение года	Руководитель музея Совет музея
Подготовка творческих работ для участия обучающихся и педагогов в конкурсах, конференциях и других мероприятиях на базе музея	В течение года	Руководитель музея Совет музея
Освещение деятельности музея в СМИ и различных информационных источниках – в газетах, методических сборниках, сети Интернет	В течение года	Руководитель музея Совет музея
Проведение недели музея	Первая неделя октября; Первая неделя апреля	Учителя истории и обществознания
Проведение научно-образовательных, культурно-массовых тематических мероприятий в музее	В течение года	Руководитель музея Совет музея
Проведения дня открытых дверей, приуроченного к международному дню музеев	18 мая	Классные руководители
Организация работы по подготовке экскурсоводов (5-11 классы)	В течение года	Руководитель музея
Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий	В течение года	Руководитель музея Совет музея
Встречи с известными людьми ЧР. Сбор материала для оформления экспозиции	В течение года	Классные руководители
Дополнение экспозиции «Быт чеченцев» материалами	В течение года	Классные руководители Учителя истории
Проведение музейных уроков	В течение года	Учителя-предметники