

Утвержден
И.о. директора МБОУ «Наурская СОШ №2»
М.Ж. Дулаев



**План работы краеведческого музея
«Истоки»
на 2023-2024г.**

Цель: создание условий для гражданского и патриотического воспитания обучающихся посредством музейной деятельности, формирования социальной активности учащихся, интеллектуального развития путем их вовлечения в поисково-исследовательскую краеведческую деятельность.

Задачи:

- ✚ Организация поиска материалов для пополнения музейного фонда.
- ✚ Поиск, исследование, систематизация и обобщение материалов, связанных с историей семьи, школы, микрорайона, города, края;
- ✚ Учет и хранение собранных документов, предметов, материалов, их научная проверка, систематизация и методическая обработка;
- ✚ Оформление и экспонирование материалов;
- ✚ Организация экскурсий для детей, как обзорных для группового посещения, так и индивидуальных.
- ✚ Организация научно-исследовательской работы
- ✚ Развитие дополнительного образования детей средствами музейной педагогики.

Укрепление материально – технической базы школьного музея

| № п/п | Название мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный |
|--------------|---|-------------------------|----------------------|
| 1 | Реставрация старых стендов | В течение года | Совет и актив музея |
| 2 | Замена экспозиций в музее, утративших свое значение | В течение года | Совет и актив музея |
| 3 | Замена мебели в школьном музее | В течение года | Администрация |
| 4 | Приобретение оборудования, обеспечивающего показ и хранение собранных коллекций | В течение года | Администрация |

Работа с музейным фондом

| № п/п | Название мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный |
|--------------|--|-------------------------|----------------------|
| 1 | Поиск и пополнение музейного фонда музейными предметами | В течение года | Совет и актив музея |
| 2 | Инвентаризация имеющихся музейных предметов | В течение года | Совет и актив музея |
| 3 | Оформление инвентарной книги поступлений музейных предметов на постоянное хранение | В течение года | Администрация |
| 4 | Систематизация музейных предметов по разделам и темам | В течение года | Совет и актив музея |
| 5 | Оформление картотеки музейных предметов | В течение года | Совет и актив музея |
| 6 | Организовать тематические выставки и выставки – передвижки: -«Народные промыслы народов Чеченской республике» | В течение года | Совет и актив музея |
| 7 | Организовать выставки тематических коллекций: -История одного экспоната | Апрель сентябрь | Совет и актив музея |

Экскурсионная работа

| № п/п | Название мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный |
|--------------|--|-------------------------|----------------------|
| 1 | Проведение обзорных и тематических экскурсий по экспозициям школьного музея: | В течение года | Совет и актив музея |

Научно – методическая работа

| № п/п | Название мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный |
|--------------|---|--|----------------------|
| 1 | Продолжить разработку содержания обзорных и тематических экскурсий по экспозициям музея | В течение года Сентябрь Октябрь Февраль Апрель – май | Совет и актив музея |
| 2 | Организовать выставку тематических газет «Я живу в Чеченской Республике» | Январь февраль | актив музея |
| 3 | Работа в архивах и библиотеках школы и района | | актив музея |
| 4 | Работа с сайтами интернет | В течение года | Совет и актив музея |

Организационная работа

| № п/п | Название мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный |
|-------|--|------------------|--------------------------------|
| 1 | Корректировка плана работы, подведение итогов | Январь-май | Совет и актив музея |
| 2 | Формирование обновлённого состава фондовой, поисковой групп и группы экскурсоводов. Формирование творческой группы. | Сентябрь | актив музея |
| 3 | Утверждение плана работы музея, плана работы Совета музея | Сентябрь | актив музея |
| 4 | Ведение книг учёта основного и научно-вспомогательного фондов | В течение года | Руководитель музея |
| 5 | Комплектование фондов Музея | В течение года | Руководитель музея актив музея |
| 6 | Инвентаризация музейных предметов. Изучение фондов музея и соотнесение (перераспределение) их к тому или иному фонду: - основному -научно-вспомогательному -интерактивному (который можно брать в руки, рассматривать, держа в руках) - обменному - фонду временного хранения | В течение года | Совет и актив музея |
| 7 | Научное описание фондов | В течение года | Совет и актив музея |
| 8 | Инвентарную книгу дополнить перечнем новых экспонатов, методических разработок, пособий, фотографий и творческих работ учащихся. | В течение года | Руководитель музея актив музея |

СОВЕТ МУЗЕЯ ИСТОКИ

1. Казанокон Динур Муратович 6 класс
2. Джематулова Сафина Раджабовна
3. Рахаева Динара Расуловна
4. Шумской Артем Юрьевич
5. Фетисова Анна Вячеславовна 7 класс
6. Болгарина Даниэла Александровна
7. Супрунов Егор Иванович 8 класс
8. Осипова Софья Дмитриевна
9. Булгакова Татьяна Генадьевна
10. Михайличенко Ангелина Николаевна 9 класс
11. Брошко Дмитрий Игоревич
12. Попова Еватерина Алексеевна
13. Завгородний Дмитрий Сергеевич 10 класс
14. Фетисова Варвара Вячеславовна
15. Халимбекова Зарина Магомед-Саламовна 11 класс
16. Ермоленко Дарья Дмитриевна