

«Утверждаю»
Директор МКОУ
«Прогимназия №66/1»
З.А. Сарахова
Приказ №62 от «04».09.2023г.



**План работы
музейного уголка МКОУ «Прогимназия №66/1»
на 2023 – 2024 учебный год.**

№№	Мероприятия	Срок	Ответственный
Организационная работа.			
1.	Утверждение плана работы музейного уголка на 2023 – 2024 учебный год.	Сентябрь	Директор, Совет музейного уголка.
2.	Оформление музейной документации.	В течение года	Руководитель музейного уголка.
3.	Инвентаризация фондов музейного уголка.	Один раз в триместр	Зам. директора по УВР, старший воспитатель, руководитель музейного уголка.
4.	Формирование состава Совета музейного уголка, распределение обязанностей между его членами.	Сентябрь	Руководитель музейного уголка.
5.	Проведение заседаний Совета музейного уголка.	С периодичностью, установленной Положением о Совете музейного уголка	Совет музейного уголка.
6.	Подведение итогов работы музейного уголка и представление результатов работы за учебный год на заседаниях Педагогического и Управляющего советов.	Май	Совет музейного уголка.
7.	Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музейного уголка.	В течение года	Руководитель музейного уголка.
8.	Ведение раздела на официальном сайте МКОУ «Прогимназия №66/1» посвящённого работе музейного уголка.	Октябрь – декабрь	Руководитель музейного уголка, ответственный за сайт.
9.	Оказание методической и информационной помощи воспитателям, классным руководителям, педагогам по подготовке и проведению учебных и внеурочных занятий, занятий доп. образования, классных часов, связанных с деятельностью музейного уголка.	В течение года	Руководитель музейного уголка.
Экскурсионно-массовая работа			
1.	Проведение обзорных и тематических экскурсий (1 – 4 классы)	В течение года	Руководитель музейного уголка.
2.	Проведение бесед, лекций, выставок к знаменательным датам года.	В течение года	Руководитель музейного уголка, классные руководители.

Фондовая работа.

1.	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 музейного уголка.	В течение года	Руководитель музейного уголка.
2.	Работа по развитию экспозиции музейного уголка: - оформление стендов и выставок творческих достижений обучающихся.	В течение года	Руководитель музейного уголка, Совет музейного уголка.
3.	Пополнение музейной коллекции новыми экспонатами, сбор новых экспонатов, архивных материалов.	В течение года	Руководитель музейного уголка, Совет музейного уголка.
4.	Работа по укреплению материально-технической базы музейного уголка.	В течение года Контрольные сроки – сентябрь, май	Руководитель музейного уголка.
5.	Проведение акции «Подари подарок музейному уголку».	Декабрь, май	Совет музейного уголка.

Учебно-воспитательная работа.

1.	Исследование экспонатов музейного уголка.	В течение года	Руководитель музейного уголка, Совет музейного уголка.
2.	Проведение недели музея.	Первая неделя октября Первая неделя апреля	Руководитель музейного уголка.
3.	Проведения дня открытых дверей, приуроченного к международному дню музеев.	18 мая	Воспитатели дошкольных групп, классные руководители.
4.	Проведение бесед к знаменательным датам года.	В течение года	Воспитатели дошкольных групп, классные руководители.
5.	Проведение уроков Мужества.	В течение года	Классные руководители.
6.	Проведение музейных уроков.	В течение года	Классные руководители, учителя-предметники.
7.	Встречи с ветеранами Великой Отечественной войны и локальных войн, тружениками тыла, интересными людьми на классных часах.	В течение года	Классные руководители.

Работа с фондами музейного уголка.

1.	Сбор материала о поэтах, писателях, художниках, творческих людях уроженцах города и Республики.	В течение года	Руководитель музейного уголка, воспитатели дошкольных групп, классные руководители.
2.	Сбор книг и брошюр, буклетов по краеведению.	В течение года	Руководитель музейного уголка, воспитатели дошкольных групп, классные руководители.

3.	Проведение инвентаризации архива музейного уголка.	В течение года	Руководитель музейного уголка.
4.	Комплектование материалов по следующим направлениям: предметам прикладного искусства, быта и этнографии, живописи, документам, археологии, фотографии, объектам культурного наследия города, района, Республики, нумизматика.	В течение года	Руководитель музейного уголка.