



Департамент образования Мэрии г. Грозного  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №5» г. Грозного  
(МБОУ «Гимназия №5» г. Грозного)**

Соблжа-Галин Мэрин дешаран Департамент  
**Муниципальни бюджетни йукъардешаран  
хьукмат «Гимнази № 5»  
(Соблжа-Г1алин МБЙХь «Гимнази № 5»)**

СОГЛАСОВАН

Заместитель директора по ВР  
Закраилов Р.К.



УТВЕРЖДЕНА

Директор  
МБОУ «Гимназия 5» г. Грозного

Р.Б. Салтукиева  
26 августа 2024 года

**План**  
**работы школьного краеведческого музея**  
**МБОУ «Гимназия № 5» г. Грозного**

Составитель:  
руководитель музея Альбекова Л.Х.

г. Грозный  
2024 год

**План работы школьного краеведческого музея на 2024 – 2025 учебный год**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>1. Организационная работа</b>			
1.1.	Ознакомление и работа с нормативно-правовой базой	Август	Администрация школы
1.2.	Издание приказа о создании школьного музея	Август-сентябрь	Администрация школы
1.3.	Утверждение плана работы школьного музея на 2023 – 2024 учебный год	Август-сентябрь	Администрация школы
1.4.	Утверждение актива музея и распределение обязанностей	Август-сентябрь	Администрация школы
1.5.	Оформление музейной документации	Весь период	Руководитель музея
1.6.	Заседание актива музея	По мере необходимости	Руководитель музея
1.7.	Анализ работы музея	Декабрь, май	Руководитель музея
1.8.	Работа с фондами музея	Весь период	Руководитель музея
1.9.	Инвентаризация музейного архива	Весь период	Руководитель музея
1.10.	Организация работы поисковых, лекторских и фондовых групп	Весь период	Руководитель музея
1.11.	Организация работы с экспозиционными фондами музея	Весь период	Руководитель музея
1.12.	Организация рекламно-издательской работы (публикации в СМИ и телевидении заметок, статей о проводимых мероприятиях, отчетов о Музее; предоставление музейных материалов для проведения патриотических мероприятий).	Весь период	Руководитель музея
1.13.	Организация консультативной работы и работы по подготовке актива музея (экскурсоводы, лекторы, поисковые группы)	Весь период	Руководитель музея
1.14.	Привлечение обучающихся, родителей (законных представителей, педагогов, общественности к работе музея	Весь период	Актив музея
1.15.	Организация проведения экскурсий, выставок, творческих и просветительских мероприятий	Весь период	Актив музея
1.16.	Организация участия в образовательных и творческих конкурсах, связанных с профилем музея	Весь период	Актив музея
1.17.	Проведение на базе музея семинаров по патриотическому воспитанию обучающихся	Весь период	Руководитель музея
1.18.	Корректировка и разработка нормативно-правовой и методической документации	Весь период	Актив музея
1.19.	Контроль за температурно –влажностным режимом хранения музейных предметов в фондах	Весь период	Руководитель музея

	и экспозиции оперативная экспертиза поступивших в музей		
1.20.	Связь с общественными организациями и социальными партнерами	Весь период	Администрация школы
<b>2. Методическая работа</b>			
2.1.	Изучение нормативных документов, регламентирующих работу музея	Весь период	Руководитель музея, администрация школы
2.2.	Разработка, корректировка, утверждение нормативной документации регламентирующей работу музея	По мере необходимости	Руководитель музея, администрация школы
2.3.	Разработка и утверждение плана работы музея	Август-сентябрь	Руководитель музея, администрация школы
2.4.	Утверждение состава актива музея	Август-сентябрь	Руководитель музея, администрация школы
2.5.	Ведение документации музея	Весь период	Руководитель музея
2.6.	Регистрация поступивших предметов в соответствующих инвентарных книгах учета; снабжение их шифрами и размещение в экспозиции	Весь период	Руководитель музея
<b>3. Поисково-исследовательская работа</b>			
3.1.	Комплектование музейного собрания, в том числе помощь фондовой группе в поиске недостающих в коллекции музейных предметов	Весь период	Руководитель музея
3.2.	Организация краеведческих экспедиций для осуществления комплексных краеведческих изысканий	Весь период	Руководитель музея
3.3.	Регулярное и правильное ведение полевой документации в экспедиции	Весь период	Руководитель музея, актив музея
3.4.	Встречи с интересными людьми, запись исторических фактов и событий	Весь период	Руководитель музея, актив музея
<b>4. Просветительская работа</b>			
4.1.	Консультативная работа и работа по подготовке актива музея (экскурсоводы, лекторы, поисковые группы)	Весь период	Руководитель музея
4.2.	Профориентационная работа		
4.3.	Проведение на базе музея семинаров по патриотическому воспитанию обучающихся	В соответствии с графиком	Руководитель музея, актив музея
4.4.	Организация тематических встреч, конференций, лекториев, семинаров	В соответствии с графиком	Руководитель музея, актив музея
4.5.	Проведение экскурсий	В соответствии с графиком	Руководитель музея, актив музея

## Приложение 1

к плану школьного краеведческого музея

### График работы школьного музея

День недели	Время работы	Наименование мероприятия	Ответственный
Понедельник	14.30 – 17.00	Консультативная работа	Руководитель музея
Вторник	14.30 – 17.00	Работа экспозиции	Руководитель музея
Среда	14.30 – 17.00	Работа экспозиции	Руководитель музея
Четверг	14.30 – 17.00	Работа экспозиции	Руководитель музея
Пятница	14.30 – 17.00	Методическая работа. Регистрация поступивших предметов в соответствующих инвентарных книгах учета; снабжение их шифрами и размещение в экспозиции	Руководитель музея

