



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 18» Г.О. НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

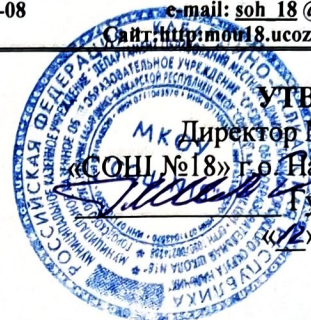
360024, КБР, г.о. Нальчик, ул. Неделина, 9
ОГРН 1050700214388 ИНН 0711043570

Телефон: . (8662) 97-62-08
КПП 072601001

e-mail: soh_18@mail.ru
Сайт: www.soh18.ucoz.ru

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Управляющего совета МКОУ
«СОШ №18» г.о. Нальчик №1
от .04.04.2024г.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МКОУ «СОШ №18»
г.о. Нальчик
Протокол № 6
от 11.04.2024г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«СОШ №18» г.о. Нальчик
Тулуева Л.М.
«02» 04 2024г.

**План работы музея МКОУ «СОШ №18»
г.о. Нальчик на 2024 - 2025 годы.**

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационная работа		
Утверждение плана работы музея на 2024-2025 годы	Апрель	Директор Совет музея
Оформление музейной документации	В течение года	Руководитель музея
Инвентаризация фондов музея	Один раз в триместр	Руководитель музея Завхоз
Формирование состава Совета музея, распределение обязанностей между его членами	Апрель	Руководитель музея
Проведение заседаний Совета музея	С периодич., установленной Положением о Совете музея	Совет музея
Подведение итогов работы музея и представление результатов работы за год на заседаниях Педагогического и Управляющего советов	Май	Совет музея
Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музея	В течение года	Руководитель музея Завхоз
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 Конт. сроки – сентябрь, май	Завхоз
Проведение акции «Подари подарок музею»	В течение года 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 родных языков Учителя истории и географии
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 октября	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
Проведение бесед к знаменательным датам года	В течение года	Классные руководители
Проведение уроков мужества	В течение года	Классные руководители Учителя истории
Проведение музейных уроков	В течение года	Учителя-предметники