**План работы музея в МКОУ «Привольненская СОШ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки** |
| **Организационная работа** |
| 1 | Оформление музейной документации | Август  |
| 2 | Работа с фондами. Инвентаризация архивов | В течение года |
| 3 | Сбор и накопление материалов для пополнения фондов | В течение года |
| 4 | Формирование актива и совета школьного музея, распределение обязанностей между членами актива школьного музея | Сентябрь  |
| 5 | Проведение заседаний совета и актива школьного музея | Раз в месяц |
| 6 | Ведение книги отзывов гостей музея | В течение года |
| 7 | Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музея | В течение года |
| 8 | Оказание методической и информационной помощи классным руководителям по подготовке и проведению классных часов | В течение года |
| 9 | Подготовка творческих работ для участия школьников (учителей) в конкурсах, конференциях и других мероприятиях | В течение года |
| **Экскурсионная работа** |
| 11 | Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий | В течение года |
| 14 | Проведение обзорных и тематических экскурсий для 1–8-х классов | В течение года |
| 15 | Проведение бесед, лекций к знаменательным и юбилейным датам | В течение года |
| **Исследовательская работа** |
| 16 | Ведение музейной документации (план работы совета музея, книга учета проведенных экскурсий и лекций, инвентарная книга, книга учета вспомогательного фонда) | В течение года |
| 17 | Выполнение исследовательских работ на основе предметов музейного фонда | В течение года |
| 18 | Участие в научно-исследовательских конференциях и конкурсах историко-краеведческой направленности | В течение года |