

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Решотинская средняя школа №10 имени Героя Советского Союза В.В.Женченко»  
(МБОУ «РСШ №10 им. В.В.Женченко»)

663840, Красноярский край, Нижнеингашский район, пгт.Нижняя пойма,  
ул.Первомайская 1, тел.8(39171)42-3-52, E-mail: rsosh10@yandex.ru  
ИНН 2428002091 КПП 242801001

«Утверждаю»  
ВРИО директора  
МБОУ «РСШ № 10 им.В.В.Женченко»  
И.А.Шаповалова.  
Приказ 61/7 от 02.09.2024

**План работы музейной комнаты «Память»  
на 2024-2025 учебный год**

**Цель** – организация исследовательской и познавательной деятельности учащихся по обогащению знаний о районе, поселке. Содействие формированию интереса к истории и уважительного отношения к нравственным ценностям прошлых поколений, развитию коммуникативных компетенций, навыков исследовательской работы учащихся, поддержка творческих способностей детей.

**Задачи:**

- воспитание чувства патриотизма, уважения к истории и культуре родного края, района;
- умение презентовать себя и свою страну;
- взаимодействие учащихся, педагогов и родителей в поиске, обработке, хранении экспонатов для школьной музейной комнаты.

№ п/п	Наименование деятельности	Сроки реализации	Ответственный за проведение мероприятия
1	Утверждение плана работы музейной комнаты «Память»	сентябрь	Руководитель музейной комнаты
2	Организация работы творческой группы экскурсоводов.	сентябрь	Руководитель музейной комнаты
3	Проведение заседаний актива школьного совета музейной комнаты «Память»	1 раз в месяц	Руководитель музейной комнаты
4	Составление графика тематических экскурсий (корректировка графика по мере необходимости)	1 раз в триместр	Руководитель музейной комнаты

5	Пополнение материалов на сайте общеобразовательной организации, содержащих информацию о музейной комнате	систематически	Руководитель музейной комнаты
6	Оформление буклета, посвящённого работе музейной комнаты «Память»	декабрь, май	Руководитель музейной комнаты
7	Оказание методической и информационной помощи классным руководителям по подготовке и проведению часов информирования и классных часов, связанных с деятельностью музейной комнаты	в течение года	Руководитель музейной комнаты
8	Отражение деятельности музейной комнаты в различных информационных источниках (в газетах, Интернете).	в течение года	Руководитель музейной комнаты
9	Ведение необходимой документации: план работы музейной комнаты, учет проведенных экскурсий)	в течение года	Руководитель музейной комнаты
10	Оформление музейной документации	в течение года	Руководитель музейной комнаты
11	Проведение дня открытых дверей, приуроченного к международному дню музеев	май	Руководитель музейной комнаты
12	Проведение недели музеев в школе (по отдельному графику)	май	Руководитель музейной комнаты
13	Подведение итогов работы музейной деятельности (написание статьи)	май	Руководитель музейной комнаты
14	Проведение культурно-массовых тематических мероприятий в музейной комнате	в течение года	Учитель истории
15	Уход за экспонатами и их реставрация	в течение года	Руководитель музейной комнаты
16	Проведение генеральной уборки в музейной комнате.	1 раз в месяц	Руководитель музейной комнаты
17	Оформление итогового отчёта «Работа музейной комнаты»	май-июнь	Руководитель музейной комнаты

18	Участие в районных конкурсах	в течение года	Руководитель музейной комнаты
----	------------------------------	----------------	----------------------------------