

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Коморгузинская средняя общеобразовательная школа имени Шигабутдина Марджани»
Атнинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

решением педсовета
Протокол № 1
от августа 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
«Коморгузинская СОШ»
_____ Гатауллин Т.Т.

План работы

школьного музейного уголка «Халкымның күңел жәүһәрләре»
на 2025-2026 учебный год

2025 год

Цель: сохранение и пополнение музейной коллекции, содействие формированию у школьников интереса к отечественной истории и уважительного отношения к ценностям и образу жизни прошлых поколений.

Задачи:

- расширение возможностей фонда школьного музея в патриотическом и гражданском воспитании подрастающего поколения;
- пополнение знаний обучающихся по истории родного края, истории страны;
- воспитание и развитие в школьниках чувства гордости за свою Родину, за свой народ;
- продолжение поисковой работы по истории школы, города и района;
- поддержание сотрудничества с районным краеведческим музеем, школьными музеями района;
- сохранение и ведение музейных архивов и документов, согласно требований « Единых правил организации комплектования, учёта и использования музейных предметов и музейных коллекций», утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 N 827

Направления работы музейного уголка в 2025-26 учебном году:

1. Проектно-исследовательское:

- поисковая и исследовательская деятельность детей и взрослых;
- обобщение и сохранение материала по итогам деятельности в архиве школьного музейного уголка.

2. Экскурсионное:

- организация и систематизация обзорных и тематических экскурсий для обучающихся 1-11 классов МБОУ «Коморгузинская СОШ»;
- выставочная работа;
- работа по подготовке группы экскурсоводов.

3. Организационное:

- участие в муниципальных, республиканских и др. мероприятиях исторической и Краеведческой направленности;
- организация мероприятий к знаменательным датам, внеклассных мероприятий с привлечением возможностей музейной экспозиции;
- работа по комплектованию и учёту фондов школьного музея;
- публикация в СМИ информации о деятельности музея;
- подготовка сообщений на районные семинары руководителей школьных музеев, педагогические советы школы;
- пополнение и обновление информации на странице о работе уголка на сайте Школы.

4. Краеведческое:

- Сбор, хранение и пропаганда материала по истории родного края и школы.

**План работы
школьного музейного уголка
«Халқымның күңел жәүірләре»
на 2025 - 2026 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Дата	Ответственные
Организационная работа			
1	Утверждение плана работы школьного музейного уголка на 2025-2026 учебный год.	август 2025 г.	Директор школы, руководитель музея
2	Ведение музейной документации.	в течение года	Руководитель музея
3	Работа с фондами. Инвентаризация архива.	в течение года	Руководитель музея
4	Формирование Совета школьного музейного уголка.	Сентябрь 2025 г.	Руководитель музея, учитель истории
5	Проведение заседаний Совета школьного музея.	раз в четверть	Руководитель музея учителя истории
6	Поддержание в надлежащем состоянии помещения и фондов музейного уголка	в течение года	Руководитель музея

№ п/п	Мероприятие	Дата	Ответственные
Экскурсионно – массовая работа			
1	Составление плана экскурсий по классам на 2025-26 учебный год	сентябрь 2025 года	Руководитель музея
2	Разработка и оформление папки с лекциями, согласно плана экскурсий	октябрь 2025 года	Руководитель музея
3	Оформление и обзор тематических выставок экспонатов музея	ежемесячно	Руководитель музея
4	Использование музейной коллекции при проведении классных часов и уроков	по требованию	Руководитель музея, классные руководители
5	Проведение уроков мужества, краеведения и др.	по требованию	Учителя – предметники, руководитель музея
6	Проведение классных часов и праздников, посвященных Дням Воинской славы	в течение года	Классные руководители
7	Участие в конкурсах различного уровня, подготовка школьников к участию в конкурсах	в течение года	Учителя – предметники, руководитель музея
8	Работа с группой экскурсоводов	в течении года	Руководитель музея

Работа с фондами музейного уголка.

№ п/п	Мероприятие	Дата	Ответственные
1	Учет, регистрация и хранение музейных экспонатов.	в течении года	Руководитель музея

2	Проведение инвентаризации архива музея.	сентябрь - декабрь	Руководитель музея
3	Организация работы в архивах с целью пополнения, уточнения материалов музея	в течение года	Руководитель музея
4	Связь с музеями, общественными, детскими организациями и учреждениями.	в течение года	Руководитель музея
5	Проведение ежегодного Дня дарения в музей	18 мая	Руководитель музея

Примечание: руководитель музея имеет право редактировать и дополнять план работы в зависимости от обстоятельств.

Руководитель школьного музейного уголка
“Халкымның күнел жәүіләрләре”:

_____ /Сафарова Р.И./

