

«Утверждаю»

директор школы

\_\_\_\_ Л.Н.Потрсова

Приказ № 408-од

от «30» августа 2024 г.

План работы  
военно-исторического музея  
«Боевой славы»  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа №33 имени П.А. Столыпина»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области  
на 2024 - 2025  
учебный год

P\_e b b a Z ^ Z q b b k m j l g g h k d h ] h f m a \_ y  
© ; h \_ \ h c k e Z \ u ^ a  
g Z 4-2025 m q \_ [ g u c ] h ^

Р\_е в о охранение исторической памяти, гражданско-патриотическое, духовно-нравственное воспитание и социализация обучающихся средствами школьного музея.

A Z ^ Z q b

- х развитие интереса к истории Великой Отечественной войны через краеведческую деятельность;
- х сохранение и увековечивание памяти земляков – участников Великой Отечественной войны, локальных конфликтов и боевых действий в мирное время;
- х организация социальной практики через исследовательскую деятельность, экспозиционно-выставочную и просветительскую работу, информационную деятельность;
- х развитие социальной активности в процессе сбора, изучения и хранения музейных предметов и музейных коллекций;
- х организация экскурсионно-массовой работы.

№ раздела	Содержание	Страница
1	Организационно-методическая работа	4
2	Экскурсионно-просветительская работа	5
3	Фондовая работа	6
4	Научно-исследовательская работа	7

1. Н j ] Z g b a Z p b h\_g l f h b q \_ k j d Z h l Z

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
1	Заседания актива музея по вопросам организации деятельности музея	раз в триместр	Руководитель музея, актив музея
2	Обсуждение тем и подготовка обзорных и тематических экскурсий по музею	сентябрь-ноябрь	Руководитель музея, актив музея
3	Разработка и составление плана работы музея на следующий год	май	Руководитель музея, актив музея
4	Участие в семинарах, конференциях, совещаниях школьного, муниципального и регионального уровня	в течение года	Руководитель музея, актив музея

2. W d k d m j k b-hi g h k \ \_ l b l \_ e v k d Z y j Z [ h l Z

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
1	Размещение информации о музее на сайте школы.	в течение года	Руководитель музея
2	Проведение уроков и открытых мероприятий на базе школьного музея	в течение года	Педагоги школы
3	Проведение внеклассных мероприятий	в течение года	Руководитель музея, актив музея Педагоги школы
4	Проведение экскурсий по экспозиции музея	в течение года	Руководитель музея, актив музея
5	Организация мероприятий, посвященных Дням Воинской Славы	в течение года	Руководитель музея, актив музея

### 3. N h g ^ h \ Z y j Z [ h I Z

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
1	Сбор музейных предметов, пополнение фондов музея.	в течение года	Руководитель музея, актив музея
2	Поддержка режима хранения, санитарно-гигиеническая обработка помещения.	один раз в месяц	Руководитель музея, актив музея
3	Ведение документации: внесение записей инвенторную книгу	в течение года	Руководитель музея
4	Разработка и создание новых экспозиций, изготовление этикеток.	в течение года	Руководитель музея, актив музея
5	Работы по развитию экспозиции музея: - оформление временных выставок и творческих работ учащихся	в течение года	Руководитель музея, актив музея
6	Планирование работы по укреплению материально-технической базы музея (переоформление стендов, реставрация выставочных витрин)	в течение года	Руководитель музея, актив музея

#### 4. G Z m q l k k e \_ ^ h \ Z l \_ e v k d Z y j Z [ h l Z

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
1	Организация работы в архивах и библиотеках с целью пополнения, уточнения материалов музея	июнь-август	Руководитель музея
2.	Связь с музеями, общественными и учреждениями	в течение года	Руководитель музея