

**Комитет по делам образования города Челябинска**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Прогимназия № 90 г. Челябинска»**  
**454091 г. Челябинск, ул. Красноармейская, 93,**  
**тел.: (351) 266-19-45, 263-44-02**  
**E-mail: [school90@inbox.ru](mailto:school90@inbox.ru), <http://www.sch90.ucoz.ru>**

---

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МБОУ «Прогимназии № 90 г. Челябинска»  
(протокол от 29 августа 2024 г., №1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ «Прогимназии № 90 г. Челябинска»

Т.А. Лобанова  
Приказ от 28. августа 2024. г, №118

**План работы музея МБОУ «Страна возможностей»  
на 2024/2025 учебный год**

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационная работа</b>		
Утверждение плана работы музея на 2024/25 учебный год	сентябрь	Директор Совет музея
Оформление музейной документации	в течение учебного года	Руководитель музея
Инвентаризация фондов	один раз в полугодие	Руководитель музея Заместитель директора по АХЧ
Формирование состава Совета музея, распределение обязанностей между его членами	октябрь	Руководитель музея
Проведение заседаний Совета музея	с периодичностью, установленной Положением о Совете музея	Совет музея
Подведение итогов работы музея и представление результатов работы за учебный год на заседаниях Педагогического и Управляющего советов	май	Совет музея
Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музея	в течение учебного года	Руководитель

		музея Заместитель директора по АХЧ
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
<b>Фондовая работа</b>		
Работа с музейной документацией: <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление учетных документов;</li> <li>• составление актов приемки новых экспонатов; заполнение инвентарных карточек на имеющиеся и вновь поступающие музейные предметы;</li> <li>• систематизация музейных предметов по разделам и темам;</li> <li>• составление паспорта музея</li> </ul>	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 Контрольные сроки – сентябрь, май	Заместитель директора по АХЧ
Проведение акции «Подари подарок музею»	декабрь, май	Совет музея
<b>Учебно-воспитательная работа</b>		
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	в течение года	Руководитель

различных информационных источниках – в газетах, методических сборниках, сети Интернет		музея Совет музея
Проведение недели музея	первая неделя апреля	Руководитель музея Совет музея
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 мая	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
Проведение музейных уроков	в течение года	Руководитель музея Педагог доп. образования