



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. АКУРАЙ»**

ПРИКАЗ

30 августа 2022 г.

№ 55§4о/д

«О создании школьного музея»

В целях воспитания у учащихся чувства любви и уважения к родному краю и учебно – познавательных целях.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить руководителем школьного музея учителя – Аршинскую Т.В.;
2. Утвердить Положение о школьном музее (Приложение №1)
3. Утвердить должностную инструкцию руководителя музея (приложение №2);
4. Утвердить план работы школьного музея на 2022 – 2023 уч.год (приложение №3)
5. Руководителю музея разработать концепцию экспозиции музея и Устав музея.
6. Ответственность за противопожарную безопасность в помещении музея возложить на руководителя школьного музея Аршинскую Т.В.
7. Утвердить Актив музея (список обучающихся) – (приложение №4)
8. Утвердить Совет музея (приложение №5)
9. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлены



Г.М. Кузьмина

Т.В. Аршинская

Положение о школьном музее

1. Общие положения

1.1 Школьный музей (далее – музей) МОУ «ООШ с. Акурай», действует на основании Закона РФ «Об образовании», а в части учета и хранения фондов Федерального закона «О музейном фонде РФ и музеях РФ».

1.2 Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.3 Профиль и функции музея определяются задачами школы.

1.4 Школьный музей является тематическим систематизированным собранием подлинных памятников истории, культуры и природы, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами. Работа музея тесно связана с уроком и другими формами учебно-воспитательного процесса школы, с деятельностью МОУ «ООШ с. Акурай».

1.5 Школьный музей работает на общественных началах. Он создан в общеобразовательной школе под руководством библиотекаря Золотухиной В.И. в 2000г.

2. Цели и задачи.

2.1 Школьный музей ставит своей целью создание оптимальных условий в использовании краеведения в воспитании и обучении подрастающего поколения.

2.2 Задачами школьного музея являются:

- воспитание у школьников чувства патриотизма, любви к родине, гордости за ее прошлое, стремление участвовать в созидательной деятельности во имя Отечества, что на данный момент является наиболее востребованным в современном обществе;
- формирование у школьников исследовательских навыков, основ научного мышления;
- организация проектной деятельности обучающихся

3. Основные понятия

3.1 Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

3.2 Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

3.3 Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

3.4 Комплектование музейных фондов – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

3.5 Инвентарная книга – основной документ учета музейных предметов.

3.6 Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

4. Функции музея

4.1 Основными функциями музея являются:

- документирование истории, культуры и природы родного края, России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительной, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

5. Содержание и формы работы

5.1 Школьный музей в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об охране и использовании памятников истории и культуры», Положением о музейном фонде РФ, Положением о Государственном архивном фонде РФ, Типовым положением о музее, работающем на общественных началах, нормативными актами, инструктивно методическими документами Министерства образования РФ и настоящим положением.

5.2 Актив музея проводит следующую работу:

- изучает литературно-исторические и другие источники, соответствующие профилю музея тематики;
- систематически пополняет фонды музея путем активного поиска в туристических походах, путешествиях, экспедициях, экскурсиях и используя другие формы работы;
- обеспечивает сохранность музейных предметов, организует их учет в инвентарной книге музея;
- создает и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки;
- оказывает содействие в использовании экспозиции и фондов музея в учебно-воспитательном процессе;
- участвует в работе штаба школьного самоуправления;
- принимает активное участие в выполнении соответствующих профилю музея зданий общественных организаций.

6. Организация и деятельность музея

6.1 Организация школьного музея является результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательской туристической и экскурсионной работы школьников, педагогов, родителей и общественности

6.2 Учредителем музея является МОУ «ООШ с. Акурай». Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый директором школы.

6.3 Деятельность музея регламентируется Положением, утвержденным директором школы.

6.4 Обязательные условия создания музея:

- актив музея, способный осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную и культурно-просветительскую работу;
- руководитель - педагог, активное участие в этой работе педагогического коллектива;
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;
- экспозиция, отвечающая по содержанию и формированию современным требованиям;
- помещение и оборудование, обеспечивающие сохранность музейных предметов и условия их показа.

6.5 Учет и регистрация музея осуществляются в соответствии с действующими правилами.

7. Руководство деятельностью музея

7.1 Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель школы.

7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по школе.

7.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея. Совет музея на своих заседаниях решает вопросы

- о включении в фонды музея памятников истории, культуры и природы, поступивших в процессе комплектования, при участии в этой работе специалистов из государственных музеев, архивов и других научных учреждений;
- рассматривает и утверждает перспективные и календарные планы работы, тематико-экспозиционные планы;
- заслушивает отчеты поисковых групп;
- обсуждает основные вопросы деятельности музея;
- организует подготовку экскурсоводов, лекторов и учебу актива.

7.4. В целях организации работы музея из числа его активов могут создаваться группы во главе с членами совета музея:

поисковая,
переписки,
фондовая,
экскурсионная,
лекторская,
экспозиционная или художественно-оформительская.

7.5 В помощь музею может быть создан совет содействия. В его состав входят: учителя, представители государственных музеев, архивов, местных отделений обществ охраны памятников истории и культуры, обществ охраны природы, шефствующих предприятий; ветераны войны и труда; родители и представители органов местного самоуправления.

8. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

8.1 Учет музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в инвентарной книге музея;
- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

8.2 Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель ОУ.

8.3 Хранение в музеях взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

8.4 Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.5 Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

8.6 В случае прекращения деятельности школьного музея вопрос о передаче его фондов как в государственные, так и в общественные музеи решает МОУ «ООШ с. Акурай» и оформляется соответствующим приказом.

9. Реорганизация (ликвидация) музея

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя музея
муниципального образовательного учреждения МОУ «ООШ с. Акурай»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников государственного образовательного учреждения.

1.2. Руководитель музея муниципального образовательного учреждения «ООШ с. Акурай» (далее - образовательного учреждения) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде и утвержденным штатным расписанием.

1.3. Руководитель музея подчиняется непосредственно заместителю директора образовательного учреждения по воспитательной работе.

1.4. Руководитель музея в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, приказами Департамента образования Забайкальского края.

2. Квалификационные требования

2.1. Руководитель музея должен иметь среднее специальное или высшее образование, обладать опытом работы, выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

2.2. Руководитель музея должен знать:

- основы общего музееведения, теорию и практику музейного дела в образовательном учреждении;
- основы педагогики и педагогической психологии, социологии, управления;

- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, технологию стимулирования их творческой деятельности, методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание, методику и организацию научно-исследовательской, поисково-сборительской, культурно - досуговой, туристско-краеведческой деятельности и экскурсионной работы;
- программы занятий детских объединений по профилю музея и музейному делу;
- основы организации деятельности детских коллективов;
- нормативные документы в рамках компетенции;
- методику работы по гражданскому и патриотическому воспитанию молодежи музейными средствами;
- основные положения Трудового Кодекса Российской Федерации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- знать и соблюдать нормы служебной этики;

2.3. Руководитель музея должен постоянно заботиться о повышении своего профессионального уровня, а также содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, их успешной социализации.

3. Должностные обязанности

3.1. Руководитель музея непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в образовательном учреждении.

3.2. Основным направлением работы руководителя музея является воспитание гражданственности и патриотизма, приобщение учащихся к активной охране и творческому освоению историко-культурного и природного наследия.

3.3. Руководитель музея обязан:

- осуществлять организацию музейного актива из числа учащихся, педагогов, родителей, ветеранов, профильных специалистов и жителей микрорайона;
- организовать обучение детского актива основам музейного дела, руководить проектно-исследовательскими работами по профилю музея, в том числе по созданию экспозиций и выставок;
- совместно с Советом музея образовательного учреждения разрабатывать систему концепций музея – общую, комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и

образовательно-воспитательной деятельности, развития музея, а также текущий и перспективный план работы, образовательные программы подготовки музейного актива, режим работы и правила внутреннего распорядка музея;

- организовать фондовую, поисково - собирательскую, проектно –исследовательскую и образовательно-воспитательную работу;
- проводить консультации педагогического коллектива по проблемам использования историко-культурного и природного наследия в основном и дополнительном образовании;
- организовывать постоянное пополнение, учет и хранение музейного фонда, а также материально-технических средств, обеспечивающих деятельность музея;
- проводить совместно с заместителем директора образовательного учреждения по воспитательной работе и дополнительному образованию различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся как в своём, так и других музеях города;
- определять структуру управления музея образовательного учреждения, решать научные, методические и иные вопросы его деятельности;
- организовывать на базе музея работу клубов, кружков, секций и других детских объединений;
- изучать, использовать и распространять передовой опыт работы с обучающимися;
- заниматься созданием стационарных и передвижных тематических выставок в образовательном учреждении и за его пределами;
- реализовать планы образовательного учреждения по оснащению музея современными материальными и техническими средствами;
- организовывать и принимать участие в различных мероприятиях, связанных с музейной работой и привлекать к участию в них активистов музея;
- контролировать ведение вести журнал регистрации проведенных экскурсий, посещений музея и другую отчетную документацию;
- сдавать директору образовательного учреждения и его заместителю по воспитательной работе и дополнительному образованию отчетную документацию установленного образца;
- участвовать в работе педагогических советов, окружных и городских совещаний, семинаров, конференций по музейной работе;
- осуществлять связь с общественностью, с учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами управления.

4. Полномочия и права руководителя музея

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю музея в образовательном учреждении предоставляется право:

- принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в образовательном учреждении;
- вносить предложения администрации образовательного учреждения по совершенствованию работы музея;
- повышать свою квалификацию;
- на защиту профессиональной чести и достоинства личности;

4.2. Руководитель музея образовательного учреждения имеет право внутреннего совместительства в должности педагога дополнительного образования для работы с детскими объединениями на базе музея.

4.2. Иные права руководителя музея определены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель музея в установленном законодательном порядке несет ответственность

- за сохранность музейных фондов (в порядке внутреннего делегирования прав и ответственности руководителя образовательного учреждения, оформленного соответствующим приказом);
- за сохранность материальных ценностей из числа оборудования, мебели и технических средств, находящихся в музее,
- за качественную реализацию образовательных программ, реализуемых на базе музея,
- за жизнь и здоровье воспитанников и педагогов во время образовательно-воспитательных мероприятий.

5.2. В пределах своей компетенции руководитель музея отвечает за:

- выполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, распоряжений и указаний (поручений) своих руководителей, отданных в пределах их полномочий;

- проведение на высоком организационном и методическом уровне мероприятий по гражданскому и патриотическому воспитанию подрастающего поколения на основе охраны и активного освоения историко-культурного и природного наследия.
- за соблюдение установленных для работников образовательного учреждения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей на руководителя музея могут быть наложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, а именно замечание; выговор; увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,7,8,10 ч.1, ст.81 или п.1 ст.336; досрочная отмена работодателем порученной им дополнительной работы или совместительство должностей.

С должностной инструкцией ознакомлен:

(инициалы и фамилия)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

**План работы
школьного музея
на 2022-2023 учебный год**

Целью деятельности школьного музея является содействие формированию интереса к отечественной истории и уважительного отношения к нравственным ценностям прошлых поколений, развитию коммуникативных компетенций, навыков исследовательской работы учащихся, поддержка творческих способностей детей.

Задачи школьного музея:

- формирование у школьников гражданско–патриотических качеств;
- активизирование роли школьного музея в патриотическом и нравственном воспитании подрастающего поколения;
- формирование личностного, эмоционально окрашенного отношения к историческим фактам;
- воспитание любви и уважения к прошлому своей страны;
- приобщение обучающихся к изучению истории родного села, школы, истории Великой Отечественной войны 1941-1945;
- сохранение и поддержание традиций образовательного учреждения;
- совершенствование образовательного процесса средствами дополнительного обучения;
- воспитание познавательных интересов и способностей;
- овладение учащимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности;
- пополнение музейных фондов;
- сопровождение занятий внеурочной деятельности «Разговоры о важном» через реализацию регионального компонента посредством материалов музея.

Направления работы:

- использование музейного материала для формирования позитивного отношения учащихся к активной социально-значимой деятельности через вовлечение их в активную деятельность музея;
- проектно-исследовательская деятельность на базе музея с привлечением экспонатов, музейных связей с ветеранами и их семьями;
- организация экскурсий в музей;
- организация работы с фондами музея (оформление книг учёта);
- участие в районных, областных мероприятиях исторической и краеведческой направленности, в смотре-конкурсе школьных музеев;
- организация встреч с ветеранами труда, социальными партнёрами.

Школьный музей выполняет следующие **функции**:

- поисковая и научно-исследовательская работа с обучающимися;
- методическая работа с педагогическим коллективом;

- организация общешкольных мероприятий, объединяющих усилия учащихся, учителей и родителей.

Поисковая и научно-исследовательская работа с учащимися – это поисковые задания для классов, обобщение историко-краеведческого материала в фондах школьного музея.

Методическая функция музея объединяет педагогический коллектив школы и учащихся в общем деле. На методическом объединении классных руководителей, педсоветах обсуждается план работы школы в историко-краеведческом и патриотическом направлении, заслушивают классных руководителей о работе класса в этом направлении.

Организации общешкольных мероприятий:

Посредством музея создается обратная связь между учеником и учителем, классом и классным руководителем, музей помогает учителю в подборе необходимого материала для тематических классных часов, разрабатывает тематические экскурсии по стендам и экспозициям музея.

Ожидаемые результаты

Для музея:

- оптимизация деятельности музея в русле программы воспитания и социализации;
- совершенствование содержания деятельности музея;
- рост профессионального мастерства юных экскурсоводов;
- укрепление материальной базы музея.

Для учащихся:

Музейная деятельность способствует приобретению у учащихся новых компетенций:

- исследовательских (умение самостоятельно найти недостающую информацию в информационном поле; умение запросить недостающую информацию у специалиста; умение находить несколько вариантов решения проблемы, умение использовать моделирование, реальный и мыслительный эксперименты, наблюдение, работа с первоисточниками, умение адекватно осуществлять самооценку и самоконтроль);
- менеджерские (умение ставить цель, умение планировать деятельность, время, ресурсы, умение принимать решение и прогнозировать их последствия, навыки исследования собственной деятельности, навыки саморегуляции и деятельности);
- коммуникативные (умение инициировать взаимодействие – вступать в диалог, задавать вопросы, умение вести дискуссию, умение отстаивать свою точку зрения, умение находить компромисс, навыки интервьюирования, устного опроса);
- презентационные (навыки монологической речи, умение уверенно держаться во время выступления, умение использовать различные средства наглядности при выступлении, умение отвечать на незапланированные вопросы)

№ п/п	Мероприятие	Дата	Ответственные
Организационная работа			
1	Утверждение плана работы школьного музея на 2022-2023 уч. год.	Сентябрь 2022 г.	Аршинская Т.В., заместитель директора по ВР
2	Оформление музейной документации.	В течение года	Аршинская Т.В
3	Работа с фондами. Инвентаризация архива.	В течение года	Аршинская Т.В
4	Формирование актива и Совета школьного музея, распределение обязанностей между членами актива школьного музея.	Январь 2023 г.	Аршинская Т.В
5	Анализ работы школьного музея за 2021-2022 учебный год, определение задач развития музея на 2022-2023 учебный год	Август 2022 г.	руководитель музея
6	Проведение заседаний Совета и актива школьного музея.	1 раз в месяц	Аршинская Т.В
7	Ведение Книги отзывов гостей музея	В течение года	Аршинская Т.В
8	Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музея. Косметический ремонт.	В течение года Июнь 2023 г.	Аршинская Т.В
Информационная деятельность			
1	В соответствии с письмом «О размещении школьных музеев на всероссийском портале» подготовить документы для занесения на Федеральный Портал школьных музеев.	апрель 2022 г.	Аршинская Т.В
2	Размещение на официальном сайте ОУ на странице музея материалов, связанных с деятельностью музея.	В течение года с января 2023 г.	Аршинская Т.В
3	Публикации-отчёты о проведённых мероприятиях на официальном сайте и в школьном сообществе во ВКонтакте.	В течение года	Аршинская Т.В
Экскурсионно-массовая работа			

1	Формирование группы экскурсоводов.	Февраль 2023 г.	Аршинская Т.В
2	Организация работы по подготовке экскурсоводов (5-7 классы).	В течение года	Аршинская Т.В
3	Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий	В течение года	Аршинская Т.В, члены актива музея
4	Проведение обзорных и тематических экскурсий (1-9 классы) Обзорные: «Давайте познакомимся!» (1 класс, гости школы) «Этих дней не меркнет слава ...» История школы Они там были... Тематические: История экспоната	В течение года	Аршинская Т.В группа экскурсоводов
5	Проведение бесед, лекций к знаменательным датам года: 4 ноября – День народного единства 16 ноября – день памяти и скорби, 3 декабря – День неизвестного героя, 5 декабря – Битва под Москвой, 9 декабря – День Героев отечества, 12 декабря – День конституции РФ, 27 января – снятие блокады Ленинграда, 2 февраля – Сталинградская битва 15 февраля – день вывода советских войск из Афганистана, 23 февраля – День защитника Отечества 9 мая – День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.	В течение года	Аршинская Т.В, члены актива музея
Учебно-воспитательная работа			
1	Проведение уроков Мужества	В течение года	классные руководители 1-9 классов
2	Профориентация учащихся. Использование материалов музея на уроках.	В течение года	Аршинская Т.В, учителя
3	Проведение музейных уроков (1-9 класс)	В течение года	Аршинская Т.В, учителя-предметники
4	Проведение уроков истории и краеведения	В течение	Учителя истории

		года	
5	Проведение классных часов и праздников, посвященных Дням Воинской славы	В течение года	Заместитель директора по ВР, Аршинская Т.В
6	Встречи с ветеранами локальных войн, тружениками тыла, интересными людьми на классных часах.	В течение года	Аршинская Т.В, классные руководители
7	Встреча с ветеранами труда - жителями Ключей. Сбор материалов для оформления экспозиции.	В течение года	руководитель музея, классные руководители
Работа с фондами музея.			
1	Учет, регистрация и хранение музейных экспонатов.	В течение года	Аршинская Т.В
2	Проведение инвентаризации архива музея.	Июнь 2023 г.	Аршинская Т.В
3	Организация работы в архивах с целью пополнения, уточнения материалов музея	В течение года	Аршинская Т.В
4	Связь с музеями, общественными и детскими организациями и учреждениями.	В течение года	Аршинская Т.В
Общественно-полезная работа			
1	Поисковая работа	В течение года	Аршинская Т.В актив музея
2	Запись воспоминаний жителей Ключей	В течение года	Аршинская Т.В
3	Участие в районных, краевых, всероссийских конкурсах	В течение года	актив музея

План работы по месяцам

Сентябрь.		
1.	Заседание актива музея, согласование плана работы на 2022-2023 уч.г.	Совет музея Актив музея
2.	Подготовка материалов экскурсии «Моя семья – моя крепость» (5-7	Исследовательская

	кл.)	группа
3.	Подготовка материалов экскурсии «История Великой Отечественной войны» (8-9 кл.)	Поисковая группа
Октябрь.		
1.	Викторина «Путешествуя по родному краю...» (5, 6, 7, 8 кл.)	Исследовательская группа
2.	Экскурсия «Народные промыслы» (1-4кл.)	Лекторская группа
3.	Из цикла «История одного экспоната». Старинные часы. (1-9 кл.)	Исследовательская группа
Ноябрь.		
1.	Музейный урок «История в лицах», посвящённый Дню народного единства (1-9 кл.)	Поисковая группа
2.	Из цикла «История одного экспоната». Берестяная посуда. (1-4 кл.)	Исследовательская группа
Декабрь.		
1.	3 декабря – День Неизвестного солдата. Проведение общешкольного митинга (1-9 кл.)	Поисковая группа
2.	Старинная утварь. Выставка (1-9 кл.)	Лекторская группа
3.	Конкурс национальных игр на новогодних праздниках (5-7 кл.)	Классные руководители
Январь.		
1.	Фольклорный праздник «Каляда» 9 (1-5 кл)	Исследовательская группа
2.	Конкурс «Кукла в национальном костюме» (среди 2- 6 классов)	Исследовательская группа
Февраль.		
1.	Экскурсия «Солдатский быт в годы Великой Отечественной войны» (6-9 кл.)	Исследовательская группа
2.	Из бабушкиного сундучка. Лоскутное шитье. Энциклопедия женского рукоделия (1-5 кл)	Лекторская группа
3.	О новых экспонатах нашего музея. Информационная экскурсия (1-4 кл.)	Руководитель музея
4.	Классные часы, посвящённые подвигам лётчиков в годы ВО войны: «Ночные ведьмы», «Побег из ада».	Совместно с сельской

		библиотекой
Март.		
1.	Из истории праздника 8 Марта (1-7 кл.)	Исследовательская группа
2.	Пластилинное путешествие в мир народных сказок (1-5 кл.)	Исследовательская группа
3.	Из цикла «История одного экспоната». Солдатская каска. (6-9 кл.)	Поисковая группа
Апрель.		
1.	Виртуальные экскурсии по экспозициям музеев нашего района. (1-9 кл.)	Поисковая группа
3.	Круглый стол – «Школьный учитель» (памяти учителей-фронтовиков)	Лекторская группа
4.	Пасха. Поговорим об этом празднике.	Исследовательская группа
Май.		
1.	Экскурсия «И помнит мир спасенный!» (1-9 кл.)	Лекторская группа
2.	Мероприятие, посвященное творчеству писателей-фронтовиков.	Совместно с библиотекарем
3.	Внеклассное мероприятие «Урал в годы Великой Отечественной войны» (1-9 кл.)	Лекторская группа
4.	18 мая – Международный день музеев. День открытых дверей в нашем музее.	Лекторская группа

Примечание: руководитель музея имеет право редактировать план работы

Приложение №4

Список актива школьного музея МОУ «ООШ с. Акурай»

1. Чупрова Анастасия, 8 класс
2. Лошкарева Юлия, 8 класс

3. Горохова Диана, 7 класс
4. Фирсова Ангелина, 7 класс

Приложение №5

Список Совета школьного музея в МОУ «ООШ с. Акурай»

1. Агильдина Татьяна, 9 класс
2. Золотухина Ольга, 9 класс

3. Лошкарева Юлия, 8 класс
4. Чупрова Анастасия, 8 класс
5. Ухов Роман, 8 класс