

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Бисерово  
Афанасьевского муниципального округа Кировской области

СОГЛАСОВАНО  
Методический совет  
Протокол № 7

от «29» сентября 2024 г.

  
  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
Н.Б. Братчикова

Программа развития музейной комнаты МБОУ СОШ с. Бисерово  
**«Бисеровская школа: вчера, сегодня, завтра»**

Руководитель музейной комнаты:  
Варанкина Е. Н, учитель истории

Бисерово, 2024 г.

## **Пояснительная записка**

Школьная музейная комната является одной из форм дополнительного образования, развивающей сотворчество, активность, самостоятельность учащихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов, имеющих воспитательную и познавательную ценность.

По своему профилю музейная комната является историко-краеведческой. Реализация программы будет способствовать патриотическому и нравственному воспитанию учащихся, привлечению детей и взрослых к историческому наследию своего края, села, школы. Программа, ориентированная на все возрастные группы учеников школы, определяет основные пути развития деятельности музея, позволяющие формировать патриотическое сознание учащихся, гражданскую ответственность за судьбу страны, края, села, школы. При этом учитываются опыт и достижения прошлых поколений, современные проблемы.

**Ц е л ь** - создание и развитие деятельности школьной музейной комнаты, способной формировать гражданско-патриотические чувства учащихся.

Для достижения этой цели решаются следующие

**З а д а ч и:** - формирование гражданско-патриотического сознания на основе исторических материалов, собранных в музее;

- воспитание личности учащегося, патриота своей школы, села, района, страны;

- воспитание познавательной активности учащихся.

**Направления деятельности музейной комнаты:**

- поисковая работа;

- просветительская деятельность;

- организационно – техническое обеспечение (создание и пополнение фондов);

- учебно-воспитательная работа;

- исследовательская деятельность.

**Содержание и формы работы:**

- сбор, накопление, оформление материалов и документов для пополнения фондов;

- поисковая работа по всем направлениям деятельности (групповая, индивидуальная);

- ведение инвентарной книги;

- работа по регистрации и сохранности экспонатов;

- экскурсии по экспозициям музея, беседы, лекции;

- оформительские работы (индивидуальные и групповые);

- работы в архивах и других музеях района и области (групповые индивидуальные);

- встречи с ветеранами Великой Отечественной войны, участниками вооруженных конфликтов;

- встречи с выпускниками школы;

- участие в районных и областных краеведческих, научно- практических конференциях;
- работа лекторских групп;
- участие в различных областных и районных конкурсах;
- уроки мужества;
- сбор воспоминаний людей разных поколений;
- встречи с местными поэтами и художниками;
- подготовка докладов, выступлений по истории школы;
- создание и обновление экспозиции, стационарные и передвижные выставки, выпуск фотомонтажей и стенных газет;
- создание фото и видеоматериалов.

#### **Работа актива музейной комнаты.**

Активисты совместно с руководителем музейной комнаты ведут работу по обустройству, организации музейной комнаты, накоплению материалов, организации и проведению экскурсий, бесед, привлечению учеников школы к поисковой и исследовательской деятельности. Ежегодно организуют и проводят встречи с ветеранами Великой Отечественной войны, осуществляют шефскую помощь.

Актив музейной комнаты ежегодно пополняет фонды музея путем:

- привлечения к исследовательской работе детей и взрослых, создания поисковых групп;
- налаживания переписки, личных контактов;
- изучения литературы и других источников;
- сбора материалов соответствующей тематики;
- обеспечения учета и хранения материалов;
- оформления постоянных и сменных экспозиций;
- проведения экскурсий, подготовки экскурсоводов;
- обеспечения использования экспонатов в учебном процессе;
- оформления запросов в другие организации и поручений от частных лиц и организаций.

#### **Воспитывающая среда**

1. Деятельность по самосовершенствованию, развитию творческого начала.
2. Привлечение родителей к совместной деятельности музейной комнаты и как результат - развитие их собственных детей.
3. Повышение культурного уровня – посещение музеев, работа с литературой, переписка с интересными людьми.
4. Воспитание уважения к людям труда, оказание бескорыстной помощи нуждающимся в ней людям.

#### **Структура и руководство музеем**

- 1.Музейная комната имеет один экспозиционный зал, оборудованный специальными витринами и стендами.
2. Руководитель музейной комнаты непосредственно подчиняется директору школы и тесно сотрудничают с заместителем директора по воспитательной работе, учителями истории, классными

руководителями, Советом школьников. Краеведческой работой занимаются учащиеся с 5 по 11 класс.

3. Обязанности руководителя музейной комнаты:

- Планирование работы.
- Организация работы по поиску и сбору материалов.
- Ведение учета музейных материалов.
- Обеспечение сохранности экспонатов.
- Организация выставок, экскурсий, бесед, лекций, встреч, уроков.
- Курирование работы актива музейной комнаты.
- Участие в областных и районных мероприятиях.
- Подготовка отчета о проделанной работе.

**Условия реализации программы:**

- подготовка экскурсоводов и проведение экскурсий с учетом возрастных особенностей учащихся;
- организация поисковой и исследовательской работы по сбору материалов;
- финансирование музейной деятельности из внебюджетных средств.

### **План работы музейной комнаты на 2024-2025 учебный год**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационная работа</b>		
Утверждение плана работы музея на 2024/25 учебный год	Сентябрь	Директор Совет музейной комнаты
Оформление музейной документации	В течение года	Руководитель музейной комнаты
Инвентаризация фондов музейной комнаты	Один раз в триместр	Руководитель музейной комнаты Заместитель директора по АХР
Формирование состава Совета музейной комнаты, распределение обязанностей между его членами	Сентябрь	Руководитель музейной комнаты
Проведение заседаний Совета музейной комнаты	С периодичностью, установленной Положением о Совете музейной	Совет музейной комнаты

	комнаты	
Подведение итогов работы музейной комнаты и представление результатов работы за учебный год на заседаниях Педагогического и Управляющего советов	Май	Совет музейной комнаты
Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музейной комнаты	В течение года	Руководитель музейной комнаты Заместитель директора по АХЧ
Организация работы по созданию сайта музейной комнаты в сети Интернет	Октябрь –декабрь	Руководитель музейной комнаты
Оказание методической и информационной помощи классным руководителям, педагогам по подготовке и проведению учебных и внеурочных занятий, занятий дополнительного образования, классных часов, связанных с деятельностью музейной комнаты	В течение года	Руководитель музейной комнаты
<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 музейной комнаты
Работа по развитию экспозиции музейной комнаты: оформление стендов и выставок творческих	В течение года	Руководитель музейной комнаты

достижений учащихся		Совет музея
Пополнение музейной коллекции новыми экспонатами, сбор новых экспонатов, архивных материалов	В течение года	Руководитель музейной комнаты Совет музея
Работа по укреплению материально-технической базы музейной комнаты	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 музейной комнаты	В течение года	Руководитель музейной комнаты Совет музея
Подготовка творческих работ для участия обучающихся и педагогов в конкурсах, конференциях и других мероприятиях на базе музейной комнаты	В течение года	Руководитель музейной комнаты Совет музея
Освещение деятельности музейной комнаты в СМИ и различных информационных источниках – в газетах, методических сборниках, сети Интернет	В течение года	Руководитель музейной комнаты Совет музея
Проведение недели музея	Первая неделя октября; Первая неделя апреля	Учителя истории и обществознания
Проведение научно-образовательных, культурно-массовых тематических мероприятий в музейной комнате	В течение года	Руководитель музейной комнаты 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 музейной комнаты

Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий	В течение года	Руководитель музейной комнаты Совет музея
Проведение бесед к знаменательным датам года	В течение года	Классные руководители
Проведение уроков мужества	В течение года	Классные руководители Учителя истории
Проведение музейных уроков	В течение года	Учителя-предметники