

## ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО КРАЕВЕДЧЕСКОГО МУЗЕЯ

Калужских Людмилы Петровны

Руководитель музея осуществляет непосредственное руководство практической деятельностью музея в соответствии с приказом по образовательному учреждению. Деятельность руководителя регламентируется положением о музее.

Нагрузка руководителя складывается из следующих компонентов:

1. Руководство кружком «Музейное дело» (*учеба актива*).  
(План работы с активом прилагается)
2. Непосредственная работа с документами, экспонатами и т.д.

Вид работы	№	Вид деятельности руководителя	Время работы
Организационная работа		Подготовка обзорных и тематических экскурсий с активом Совета Музея	в течение года регулярно
		Проведение музейных уроков, экскурсий, лекций, выставок для учащихся школы	в течение года регулярно
		Контроль за проведением экскурсий, лекций членами Совета музея	в течение года регулярно
		Проведение дней воинской славы	21.09.22. ( <i>День победы русских полков Д.Донского</i> ) 07.11.22. ( <i>День освобождения Москвы от польских интервентов</i> ) 05.12.22. ( <i>Начало контрнаступления под Москвой</i> ) 27.01.23. ( <i>День снятия блокады</i> ) 02.02.23. ( <i>День разгрома фашистов под Сталинградом</i> )

		<p>23.08.22. (<i>День разгрома фашистов в Курской битве</i>)</p> <p>08.09.22. (<i>День Бородинского сражения</i>)</p> <p>18.04.23. (<i>День победы русского воинства князя А.Невского</i>)</p> <p>10.07.23. (<i>День победы армии в Полтавской битве</i>)</p>
	Организация встреч с ветеранами В.О. войны	по графику
	Организация встреч с выпускниками школы, прошедшими локальные конфликты	февраль
	Встречи с членами клуба «Поиск»	раз в месяц
	Проведение уроков по военной тематике	по графику
	Презентации	в течение года регулярно
	Организация экскурсий по Курской области и Поныровскому району	в течение года регулярно
	Организация поздравительных акций в школе и пос. Поньри	
	Подготовка экскурсоводов для районного конкурса	
	Организация переписки с военнослужащими Российской армии – выпускниками школы	в течение года регулярно

	Организация фотоархива музея	в течение года регулярно
<b>Поисковая работа</b>	Работа с ветеранами района, ведение документации	в течение года регулярно
	Организация тимуровской работы	в течение года регулярно
	Организация экспедиции «Поиск»	в течение года регулярно
	Организация, контроль, ведение документации по операции «Переписка»	в течение года регулярно
<b>Работа с фондами</b>	Работа с картотекой и инвентарными книгами	в течение года регулярно
	Подготовка материалов, обновление стендов	в течение года регулярно
	Работа с учащимися по созданию макетов	в течение года регулярно
	Подготовка выставок	в течение года регулярно
	Прием, обработка вновь поступивших экспонатов	в течение года регулярно
	Изучение нормативных документов о музейном фонде, порядке сбора, учета и хранения музейных предметов	в течение года регулярно
	Фондовая работа	в течение года регулярно
	Шифрование предметов	в течение года регулярно
	Работа с библиотечным фондом	в течение года регулярно
	Организация правильного хранения фондов	в течение года регулярно

		Ведение документации	в течение года регулярно
		Составление текущего и перспективного планов	в течение года регулярно
<b>Учеба музея</b>	<b>актива</b>	Кружковая деятельность с использованием информационных технологий	в течение года регулярно
<b>Внешняя деятельность</b>		Организация работы по участию музея во всех конкурсах, олимпиадах, поисковых заданиях	в течение года регулярно
		Работа в микрорайоне	в течение года регулярно
		Работа с материалами музея для школьного сайта	в течение года регулярно
		Участие в районных мероприятиях	в течение года регулярно
		Установление связей с другими музеями района и области	в течение года регулярно
		Переписка с музеями Российской Федерации	в течение года регулярно
		Работа в районном и областном архивах	в течение года регулярно
		Тесное сотрудничество с советом ветеранов войны и труда Поныровского района	в течение года регулярно