

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 8 имени Героя труда Кубани Владимира Прокофьевича Громова
(МБОУ ООШ № 8)

Приказ

от «1» сентября 2023 года

№ 13

х. Свободный

Об организации работы школьного краеведческого музея «ИСТОКИ»

В целях формирования у учащихся гражданско-патриотических качеств, чувства любви к малой родине, уважения к опыту предыдущих поколений, формирования практических навыков поисковой, исследовательской деятельности, для развития инициативы, общественной активности школьников, для организации самостоятельной и творческой работы учащихся п р и к а з ы в а ю :

1. Назначить с 1.09.2023 года директором музея библиотекаря Хамраеву Т.П.

2. Директору музея Хамраевой Т.П. создать Совет музея, куда включить учителей, классных руководителей, учащихся, ветеранов и представителей общественности.

3. Составить программу деятельности краеведческого музея, которая будет включать в себя:

- программу на текущий учебный год;
- программу развития музея на период до 2025 года.

4. Определить следующие направления деятельности музея:

4.1. Работа с музейным фондом (выявление, отбор, приобретение предметов музейного значения. Учет, изучение, систематизация и хранение музейных предметов).

4.2. Поисковая, научно-исследовательская работа.

4.3. Ведение экскурсионно-просветительской работы. Создание постоянных и передвижных экспозиций в музее и школе.

4.4. Развитие сетевого взаимодействия.

4.5. Организационная (оформление и оборудование школьного музея, работа с активом, досуговая деятельность, интерактивность, развитие клубной работы и др.).

5. Обеспечить учет и хранение собранных документов, предметов, материалов и их обеспечить научную проверку, систематизацию и методическую обработку. Все отделы музея должны сопровождаться соответствующими надписями, а экспонаты - этикетками, объясняющими качественные стороны предмета, некоторые сведения об истории его

появления в музее и т. д. Каждый экспонат должен быть зарегистрирован в инвентарной книге, в которой фиксируется:

- 1) инвентарный номер;
- 2) дата поступления;
- 3) от кого поступил экспонат.

Кроме инвентарной книги завести карточные каталоги экспонатов по отделам музея: на каждый экспонат должна быть заполнена карточка с названием и подробным, описанием экспоната.

6. Организовать экскурсионно-массовую работу, которая предполагает подготовку и проведение экскурсий, а также использование музея в общественной жизни школы, включение его в единую систему учебно-воспитательной работы школьного коллектива.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по ВР Соловьёву О.М.

Директор МБОУ ООШ № 1



Я.Н. Костюк

С приказом ознакомлены:

Хамраева Т.П. *Хамраева*

Соловьёва О.М. *Соловьёва*