

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГКОУ «Вышневолоцкая школа-интернат №2»  
\_\_\_\_\_ Т. В. Шутилова  
приказ № 72/12 от 29.08.2025г.

**План работы музейной комнаты  
ГКОУ «Вышневолоцкая школа-интернат №2»  
на 2025-2026 учебный год**

| № п/п                                    | Мероприятие   | Дата                                  | Ответственные   |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <b>Организационная работа</b>            |   |                                       |   |
| 1.                                       | Составление плана работы музейной комнаты на 2025-2026 уч. год.                                       | Сентябрь 2025г.                       | Руководитель музейной комнаты                                   |
| 2.                                       | Оформление музейной документации.   | Сентябрь 2025г.<br>В течение года     | Руководитель музейной комнаты                                   |
| 3.                                       | Оформление музейной комнаты   | В течение года                        | Руководитель музейной комнаты                                   |
| 4.                                       | Работа по пополнению фонда.   | В течение года                        | Руководитель музейной комнаты                                   |
| 5.                                       | Работа по систематизации материалов   | В течение года                        | Руководитель музейной комнаты                                   |
| 6.                                       | Анализ работы музейной комнаты за 2025-2026уч. год, определение задач развития на 2026- 2027 уч. год. | Май 2026г.                            | Руководитель музейной комнаты                                   |
| 7.                                       | Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музейной комнаты                                 | В течение года<br>Июнь                | Руководитель музейной комнаты,<br>заведующий хозяйством         |
| <b>Методическая работа</b>               |   |                                       |   |
| 1.                                       | Организация работы по подготовке выставочных материалов.  | В течение года                        | Руководитель музейной комнаты                                   |
| 2.                                       | Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий.                               | В течение года                        | Руководитель музейной комнаты,<br>члены актива музейной комнаты |
| <b>Работа с фондами музейной комнаты</b> |   |                                       |   |
| 1.                                       | Обеспечение хранения музейных экспонатов.   | По мере поступления<br>В течение года | Руководитель музейной комнаты                                   |
| 2.                                       | Проведение инвентаризации архива музейной комнаты.  | В конце года                          | Руководитель музейной комнаты                                   |

## Перспективный план развития музейной комнаты

| Учебный год              | Мероприятие  |
|--------------------------|--|
| 2025-2026<br>учебный год | 1.Накопление экспонатов.<br>2. Осуществлять пропаганду работы музейной комнаты.  |
| 2026-2027<br>учебный год | 1.Разработка мероприятий.<br>2.Накопление экспонатов.<br>3.Исследовательская работа.<br>4.Создание электронных ресурсов.<br>5. Наладить связь и сотрудничество музейной комнаты общественными организациями. |

### **Учет и хранение.**

Хранилище при музейной комнате отсутствует. Музейные экспонаты защищены от загрязнений, сырости – еженедельно в помещении музея проводится уборка, два раза в неделю проветривание, в летнее время деревянные изделия и одежда выносятся на солнце.

### **Оценка фонда музейной комнаты.**

Собранные экспонаты соответствуют профилю и теме музейной комнаты. Профиль музейной комнаты – историко-военный. В музейной комнате хранятся информационные материалы, книги, газеты, журналы, фотографии, рассказывающие об исторических событиях ВОВ, о ветеранах, о героях СВО. Экспонатов, подлежащих учету в государственных музеях нет.

### **Экспозиционная работа**

Музейные материалы размещены по определенному, разработанному плану, в исторической последовательности. Посмотрев экспозиции, посетители музейной комнаты увидят не только предметы, имеющиеся в ней, но и узнают о тех исторических событиях, явлениях, о которых они рассказывают. При создании экспозиций используется наглядность, доступность, убедительность, эмоциональность, что дает учащимся возможность получить более полное представление о процессе развития человеческого общества, об истории своего края, об истории школы. Материалы экспозиций доступны для учащихся, яркие, вызывают интерес к истории страны и края, к истории школы, даны в сопоставлении с прошлым, с событиями всей страны и края, школы, показаны в развитии. Тексты, представленные в экспозиции, содержательны, доступны.

### **Собирательская работа.**

Тематические папки, раскладушки, стенды оформляются силами актива музейной комнаты. Экспозиции оформляются ответственными за создание экспозиций.