

# ПАМЯТКА УЧИТЕЛЮ

## для самостоятельного проведения уроков в рамках проекта «Учебный день в музее»

Перед проведением урока учителям необходимо изучить методические материалы уроков, представленные на сайте [museumday.mosmethod.ru](http://museumday.mosmethod.ru). В случае возникновения вопросов, касающихся методики проведения урока, обратиться к куратору проекта по электронной почте: [museumday@mosmethod.ru](mailto:museumday@mosmethod.ru).

*\*связываться с музеем после подачи заявки не обязательно, однако сотрудники музея готовы дать вам необходимую консультацию перед проведением урока. Для этого вы можете связаться с контактным лицом от музея.*



### В день проведения учебного дня в музее обязательно проверьте:

#### НАЛИЧИЕ ПРИКАЗА ИЛИ РАСПОРЯЖЕНИЯ

(+ КОПИИ\*) ШКОЛЫ С УКАЗАНИЕМ СПИСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Список обучающихся должен содержать:

- Ф.И.О. (полностью);
- год рождения;
- класс

Список должен быть заверен печатью и подписью руководителя школы.

*\* копия остается в музее*



#### ТАКЖЕ УЧИТЕЛЬ В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ ДОЛЖЕН:

- провести обучающимся инструктаж о правилах поведения и технике безопасности в музее, общественных местах и на транспорте;
- распечатать рабочие листы (из методических разработок уроков) для обучающихся в необходимом количестве для проведения урока;
- обеспечить наличие письменных принадлежностей у обучающихся.

**! Прибыть в музей необходимо не позднее чем за 15 минут до начала урока!**



## ПО ПРИБЫТИИ В МУЗЕЙ НЕОБХОДИМО:

1. Оповестить администратора или кассира о прибытии.
2. Предъявить и оставить администратору или кассиру копию приказа образовательной организации или распоряжения обучающихся с приложением полного списка обучающихся.
3. Приобрести входные билеты для обучающихся и сопровождающих их лиц в кассе музея. **(БИЛЕТЫ ПЛАТНЫЕ)**
4. Сдать верхнюю одежду, рюкзаки, сумки, зонты в гардероб музея.
5. Получить у администратора папки-планшеты для обучающихся (при необходимости).
6. Пройти на экспозицию (после получения разрешения администратора и досмотра вещей обучающихся службой безопасности).
7. Приступить к занятиям. **Во время занятий ответственность за обучающихся несет учитель.**
8. **В случае возникновения вопросов организационного характера обратиться к контактному лицу музея.**
9. **В случае отмены учебного дня, представителю заявившей школы необходимо заблаговременно сообщить об отмене контактному лицу музея.**

## ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ УРОКОВ УЧИТЕЛЮ НЕОБХОДИМО:

- сдать папки-планшеты администратору или кассиру (в случае если папки-планшеты выдавались музеем);
- получить в гардеробе верхнюю одежду;
- проконтролировать, чтобы никто из обучающихся не забыл свои личные вещи в музее.



### Наименование музея:

ГБУК г. Москвы "Дом А.Ф.Лосева-научная библиотека и мемориальный музей"

### Контактное лицо музея:

Специалист музея,  
Лебедева Светлана Юрьевна,  
8-916-211-15-68,  
[Slebedeva@domloseva.ru](mailto:Slebedeva@domloseva.ru)



## **ВНИМАНИЕ:**

- **ПРОХОД НА ЭКСПОЗИЦИЮ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПОСЛЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ ВХОДНОГО БИЛЕТА, СТОИМОСТЬ КОТОРОГО УСТАНОВЛЕНА В ПРЕЙСКУРАНТЕ МУЗЕЯ.**
- Фотографирование со вспышкой запрещено
- Приходить в музей необходимо со своими средствами защиты.

## **КАРТА ПРОЕЗДА:**

<http://domloseva.ru/domloseva/contacts>

**Пожелания, замечания и предложения по организации учебного дня  
в музее вы можете направить по электронной почте:**

**[museums@mos-razvitie.ru](mailto:museums@mos-razvitie.ru)**

