

Министерство образования и науки Хабаровского края


Краевое государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр
дополнительного образования детей Хабаровского края)»

Центр туризма, краеведения и спорта

Методические рекомендации

Основные направления и формы работы школьного музея

**Хабаровск
2018**



Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр
дополнительного образования детей Хабаровского края)»

Центр туризма, краеведения и спорта

Основные направления и формы работы школьного музея
Методические рекомендации

Хабаровск
2018

Печатается по решению
научно-методического совета
КГБОУ ДО ХКЦРТДиЮ
протокол № 1 от 26.03.2018 г.

Основные направления и формы работы школьного музея. Методические рекомендации/сост. Г.О. Давыдова. – Хабаровск: КГАОУ ДО РМЦ, 2018. – 33с.

Ответственный за выпуск: М.В. Кацупий
Ответственный редактор: В.В. Лежнина
Компьютерная вёрстка: В.Д. Шабалдина

В данном методическом пособии представлены основные направления работы школьных музеев, предлагается методика по их организации, прилагаются основные образцы музейной и фондовой документации.

Методические рекомендации предназначены для руководителей школьных музеев, организаторов краеведческой работы, педагогов дополнительного образования.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Примерное положение о музее	5
Название и профиль музея	8
Руководство работой музея	9
Рекомендации по созданию музейной экспозиции «История моей школы»	9
Хранение музейных предметов	12
Порядок выдачи Свидетельства музею образовательной организации	13
Памятка экскурсоводу музея	15
Приложение № 1	17
Приложение № 2	19
Приложение № 3	20
Приложение № 4	21
Приложение № 5	22
Приложение № 6	23
Приложение № 7	30
Приложение № 8	31
Приложение № 9	32
Список использованной литературы	34

Введение

Анализ представленных в краевую музейную комиссию муниципальными комиссиями и образовательными организациями сведений на паспортизацию и переаттестацию школьных музеев показал, что в процессе создания, оформления экспозиций, учета предметов основного фонда в целом ряде музеев имеются серьёзные недостатки, о которых свидетельствуют неправильно оформленные документы. Большой частью это связано с недостаточным уровнем знаний руководителей музеев по музееведению.

Предлагаемые методические рекомендации призваны помочь руководителям школьных музеев, администрации образовательных организаций и членам муниципальных музейных комиссий в создании музеев, избежать ошибок в оформлении документации на паспортизацию (регистрацию) или переаттестацию музеев.

В настоящее время основными нормативно-правовыми и инструктивными документами, регламентирующими деятельность школьных музеев, являются:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Государственная программа «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016–2020 годы».
3. Примерное положение о музее образовательного учреждения (школьном музее), утверждённое Письмом Министерства образования Российской Федерации от 12 марта 2003 года № 28-51-181/16.
4. Федеральный закон от 26 мая 1996 года N 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».
5. Указание Минобрнауки России от 27 марта 2012 года № 07-166 «О переходе на электронный документооборот».
6. Письмо ФЦДЮТиК «Об электронной форме паспортизации школьных музеев» от 14 сентября 2012 года № 08-299.

Примерное положение о музее образовательного учреждения (школьном музее)

1. Общие положения

1.1. Школьный музей (далее – музей) — обобщающее название музеев, являющихся структурными подразделениями образовательных учреждений Российской Федерации независимо от их формы собственности, действующих на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», а в части учёта и хранения фондов — Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации».

1.2. Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.3. Профиль и функции музея определяются задачами образовательного учреждения.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музея — специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

2.2. Музейный предмет — памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

2.3. Музейное собрание — научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Комплектование музейных фондов — деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

2.5. Инвентарная книга — основной документ учёта музейных предметов.

2.6. Экспозиция — выставленные на обозрение в определённой системе музейные предметы (экспонаты).

3. Организация и деятельность музея

3.1. Организация музея в образовательном учреждении является, как правило, результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов. Создается музей по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

3.2. Учредителем музея является образовательное учреждение, в котором организуется музей. Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения, в котором находится музей.

3.3. Деятельность музея регламентируется уставом (положением), утвержденным руководителем данного образовательного учреждения.

3.4. Обязательные условия для создания музея:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;
- помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция;
- устав (положение) музея, утвержденный руководителем образовательного учреждения.

3.5. Учет и регистрация музеев осуществляются в соответствии с действующими правилами.

4. Функции музея

4.1. Основными функциями музея являются:

- документирование истории, культуры и природы родного края, России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешённой законом;
- развитие детского самоуправления.

5. Учёт и обеспечение сохранности фондов музея

5.1. Учёт музейных предметов собрания музея осуществляется раздельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

– учёт музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в инвентарной книге музея;

– учёт научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учёта научно-вспомогательного фонда.

5.2. Ответственность за сохранность фондов музея несёт руководитель образовательного учреждения.

5.3. Хранение в музеях взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5.4. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

6. Руководство деятельностью музея

6.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом по образовательному учреждению.

6.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея.

6.4. В целях оказания помощи музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

7. Реорганизация (ликвидация) музея

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

Название и профиль музея

Школьные музеи — это уникальное явление системы образования.

Создание школьного музея имеет не только общественно-политическое, но и научное значение — позволяет обогатить историческую науку ценными сведениями.

Необходимые условия для создания школьного музея:

- определение профиля музея;
- наличие руководителя музея;
- наличие актива музея;
- наличие собранных и зарегистрированных в книге поступлений или инвентарной книге (приложение № 9) музейных коллекций;
- наличие помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных коллекций и условия их показа.

Название музея должно быть достаточно информативным и лаконичным.

Словосочетание «школьный музей» даёт представление о статусе музея, его функциях и его месте в музейной сети:

- музей относится к негосударственным музеям;
- музей работает на общественных началах;
- музейно-профессиональные функции осуществляют дети;
- музей предназначен для обучения и воспитания обучающихся.

Профиль музея — важнейшая категория классификации музеев, основополагающим признаком которой является связь музея с конкретной профильной дисциплиной, областью науки, техники, производства или искусства. Эта связь прослеживается в составе фондов музея, в тематике его научной, экспозиционной и культурно-образовательной деятельности.

Музеи делятся на основные профильные группы: исторические (включая археологию, военную исто-



МБОУ СОШ с. Кенада,
Ванинский муниципальный район

рию), литературные, естественнонаучные, художественные, музыкальные, театральные, технические, сельскохозяйственные и пр.

Исторические музеи связаны с системой исторических наук — хранящиеся в их фондах музейные предметы позволяют воссоздать историю и образ жизни минувших эпох или недавнего прошлого. Связь с комплексом наук определяет существование музеев комплексного профиля, типичным примером которых являются краеведческие музеи. Мемориальный музей относится к профилю, определяемому по специальности меморируемого лица (литературный, художественный, исторический).

Руководство работой музея

Работа музея организуется на основе самоуправления, которым руководит совет музея, избираемый общим собранием актива музея. В состав входят учащиеся, педагогические работники, могут быть представители общественности. Из числа членов совета выбирается председатель (директор музея) — учащийся старших классов. Под руководством членов совета создаются группы активистов: лекторская, поисковая, фондовая, экскурсионная, экспозиционная.

Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательной организации, который несет ответственность за организацию сохранности фондов музея, материально-техническое обеспечение его деятельности.

Педагогическое руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея. Он организует и планирует поисково-собираТЕЛЬскую работу актива музея. В задачу руководителя школьного музея входит обучение актива по образовательной программе «Активисты школьного музея». Также руководитель разрабатывает темы экскурсий, составляет график посещения музея.

Рекомендации по созданию музейной экспозиции «История моей школы»

Учащиеся должны знать, как жили, учились, работали их предшественники. Практически в каждом школьном музее, будь то исторический или комплексно-краеведческий, есть раздел, посвящённый истории шко-

лы, гимназии, лица. Образовательные организации с многолетней работой имеют богатейшие по заключённой в них информации летописи, в которых отражается история классов, учеников и педагогов. Также музей истории школы является центром исследовательской работы, хранителем и популяризатором лучших школьных традиций.



*МКОУ СОШ с. Арка,
Охотский муниципальный район*

Важнейшей деятельностью каждого музея является создание экспозиции. Богатство представленного на ней материала определяет уровень работы музея в целом. При создании музейной экспозиции активу музея целесообразно разработать концепцию музея, которая является первым этапом в формировании музея. В концепции необходимо указать название музея, принадлежность к образовательной организации, сформулировать цель и задачи создания экспозиции, дать общую характеристику представляемых материалов основного и вспомогательного фондов.

Цель музейной экспозиции — создание воспитательно-образовательного пространства, используя исторические и культурные памятники, для воспитания патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории родного края.

Задачи музейной экспозиции — выделить самое существенное, раскрыть через подлинники основные темы, а детализирующие материалы дать в альбомах, папках, турникетах и т.д. Таких материалов в школьных музеях очень много — это классные альбомы, пионерские галстуки, горны, вымпелы, барабаны и т.д.

Памятка по изучению истории школы

1. Дата создания школы, её первый директор, первые учителя.
2. Адрес здания, в котором располагалась школа.
3. Если школе присвоено имя, то кто этот герой.
4. Все директора школы, периоды их деятельности.
5. Учителя школы (ветераны, заслуженные педагогические работники, учительские династии).

6. Общественная жизнь школы.

7. Развитие школы в разные периоды.

8. Награды школы, педагогического коллектива и учащихся за учебные, спортивные, профессиональные достижения, участие в общественно значимых мероприятиях.

9. Публикации о школе в средствах массовой информации.

В музее с историческим профилем рекомендуется собирать следующие материалы:

- изображения школы в разные годы (фотографии, планы, рисунки);
- свидетельства школьной жизни, как процесса;
- атрибуты школьной жизни разного времени;
- классные альбомы, газеты, альманахи.

Факты приёма памятников истории и культуры в школьные музеи от их владельцев принято оформлять соответствующим актом (приложение № 8), являющимся первичным юридическим документом государственного учёта. Акт заполняется в 2-х экземплярах; оба экземпляра подписываются дарителем и руководителем школьного музея. При этом один экземпляр акта передаётся дарителю, второй поступает вместе с краеведческими материалами в фонд музея.

При приёме памятников истории и культуры необходимо получить от передающего их лица письменные сведения, которые называются «легенды»:

- о происхождении памятника, его прежней принадлежности;
- о связи с определенными историческими событиями и лицами;
- о времени изготовления;
- об условиях бытования и т.д.

Акты вместе с «легендами» и собранными краеведческими материалами поступают в собрание школьного музея.

Если памятники истории и культуры найдены в поле, заброшенных зданиях и не имеют конкретного владельца, то в таких случаях акт не составляется, а подробная запись об объекте делается в полевом дневнике.

Музеи или разделы краеведческого музея, посвящённые истории школы, воспитывают у учащихся любовь к родной школе, уважение к учителям, традициям, стремление сохранить память о школе на многие годы.

Хранение музейных предметов

Организация хранения музейного фонда заключается в создании таких условий для музейных предметов, которые обеспечивают полную их сохранность и безопасность:

1. Устройство и оборудование залов должны предусматривать создание оптимальных условий для показа и сохранности экспонатов.

2. Экспозиционное оборудование должно иметь внутренние замки и специальные приспособления для наложения печатей.

3. Шкафы для предметов из драгоценных металлов и оружия должны быть оборудованы сигнализацией.

4. Все малоустойчивые предметы обязательно должны прикрепляться к полке, шкафу, подставке.

5. Около открытых экспозиций должны быть установлены специальные ограждения.

6. При необходимости отдельные экспонаты закрываются стеклянными колпаками.

7. Экспозиционное оборудование должно располагаться по отношению к окнам так, чтобы экспонаты не подвергались воздействию прямых солнечных лучей.

8. При развеске экспонатов внутри шкафа предметы должны закрепляться неподвижно.

9. При развеске произведений живописи на дереве без окантовок и рам следует крепить их при помощи специальных металлических держателей, обернутых тканью.

10. Произведения графики могут экспонироваться в витринах, рамах, но обязательно под стеклом.

11. Для окантовки графики запрещается использование фанеры без бумажных прокладок.

12. Старые фотоснимки должны экспонироваться в витринах или под стеклом. Допустимый срок их экспонирования – не более года. Для постоянной экспозиции их необходимо заменять точной фотокопией.



*МБОУ СОШ № 3 р. п. Солнечный,
Солнечный муниципальный район*

13. При экспонировании одежды предпочтительно использовать манекены. Категорически запрещается прибивать ткани, ковры гвоздями или прикалывать булавками.

14. Объёмные вазы, большемерная скульптура должны размещаться на специальных тумбах-подставках.

15. Запрещается использовать пластилин и необратимый клей в качестве крепления предметов.

16. Категорически запрещается размещать экспонаты вблизи отопительных приборов и вентиляционных установок.

17. Для защиты музейных помещений от пыли, мух и попадания музейных вредителей открываемые окна и вентиляционные отверстия должны быть снабжены фильтрами в виде специальной марли с ячейками не более 1 мм.

18. Потоки воздуха в зоне экспоната не должны превышать 0,1 м/с. Опасны даже очень слабые воздушные потоки, так как они влияют на термодинамическое равновесие экспоната с окружающей средой.

Порядок выдачи Свидетельства музею образовательной организации

В результате целенаправленной поисковой работы накоплен музейный материал в соответствии с выбранным профилем и темой, экспонаты размещены на оформленной экспозиции, подготовлены учётные материалы, имеются руководитель и актив музея. После этого может состояться торжественное открытие музея, музейной комнаты, уголка, которое оформляется приказом образовательной организации.

Для полноценного функционирования создаётся нормативная база: Положение, программа деятельности, планы, утверждаемые руководителем образовательной организации.

Далее перед организаторами музея, музейной комнаты, уголка стоит вопрос о придании им официального статуса музея, т. е. о проведении паспортизации. Для этого после открытия необходимо поработать в течение года следующие показатели:

1. Количество подлинных экспонатов – не менее 200 шт.;
2. Количество экскурсий, лекций, занятий;
3. Количество посетителей.

Для регистрации созданного музея необходимо сформировать в элек-

тронном виде и направить на электронный адрес КГАОУ ДО РМЦ центр туризма, краеведения и спорта ctkis@mail.ru пакет следующих документов:

- учётную карточку школьного музея в формате Excel (приложение № 2);
- акт обследования музея в формате pdf (приложение № 3);
- заявку от муниципального органа управления образованием в формате pdf (приложение № 4);
- 4 фотографии экспозиций в электронном виде в формате JPEG размера 640x480;
- сводную таблицу всех школьных паспортизированных музеев территории в формате Excel (приложение № 5).

Акт обследования школьного музея является важным документом, подробно отражающим главные аспекты деятельности музея. Также здесь указываются недочёты, которые в дальнейшем следует устранить. В акте комиссия делает заключение о возможности регистрации или, в случае несоответствия предъявляемым требованиям, дает срок для исполнения ошибок и недочётов. В случае положительного решения комиссия заполняет бланк паспорта музея (приложение № 6) и учётную карточку в двух экземплярах. Все эти документы подписываются членами комиссии. В школьном музее хранится паспорт и одна учётная карточка.

КГАОУ ДО РМЦ центр туризма, краеведения и спорта направляет документы (учётную карточку, акт обследования, заявку, фотографии и сводную таблицу) в ФЦДЮТиК, в котором проходит их регистрация, на основании чего музею выдается Свидетельство (приложение № 7) с постоянным регистрационным номером. Данный регистрационный номер в дальнейшем проставляется на всех музейных документах: свидетельстве, паспорте, учётных карточках. Бланк Свидетельства музея образовательной организации (школьного музея), заверенный подписью и печатью руководителя ФЦДЮТиК, вручается вновь паспортизированным музеям, а также музеям, зарегистрированным ранее в случае их реорганизации, утраты документов и др.

Один раз в пять лет все музеи образовательных организаций подтверждают свой статус, проходит сверка наличия фондов музеев с учётной документацией. Также сверка наличия фондов с учётной документацией (переучёт фондов) проходит при смене хранителя фондов (при его отсутствии — руководителя музея).

Памятка экскурсоводу музея

Экскурсоводом может быть каждый, кому интересен свой край, наша великая Родина, кто любит музей, умеет интересно рассказывать. Проведение экскурсии требует больших знаний, творческого подхода, настойчивости.

Рекомендации по составлению экскурсии

1. Выбрать тему экскурсии.
2. Разделить тему на вопросы, подтемы, отметив самые значимые, определить их последовательность.
3. Составить краткую летопись основных событий.
4. Составить список всех экспонатов, относящихся к данной теме. Произвести отбор наиболее важных экспонатов.
5. Составить список литературы по теме.
6. В ходе изучения литературы можно выяснить историю отдельных экспонатов. Все сведения необходимо записать на карточку экспоната. Отобрать карточки на экспонаты, которые вошли в маршрут.
7. Необходимо чётко составить маршрут. Это поможет подвести слушателей к необходимым выводам.
8. Составить текст экскурсии. Он должен состоять из трёх частей:
 - 1) **Вступительная беседа**, в которую надо включить сведения о музее (когда открыт, чему посвящён), название, основные вопросы и схему проведения экскурсии.
 - 2) **Основная часть**. В соответствии с маршрутом и используя карточки экспонатов, составьте основу экскурсии. Строить экскурсию необходимо последовательно по отдельным вопросам темы, предметам, стараясь не потерять связь между ними. Рассказ должен опираться на показ экспонатов. Особое внимание уделите выводам по подтемам.
 - 3) **Заключительная беседа**. Она должна быть короткой. Необходимо подвести итоги, выяснить усвоение темы, задать учащимся вопросы по теме и пригласить слушателей посетить музей еще раз.

Установите продолжительность экскурсии:

- с учащимися 1–4 классов — 15–20 мин.;
- с учащимися 5–7 классов — 30 мин.;
- с учащимися 8–11 классов — 45–60 мин.

Оформление текста экскурсии

1. Оформить свой рассказ в виде текста. Записать его по следующей форме.

Подтемы, отдельные вопросы	Экспонаты	Содержание экскурсии

2. Текст пишется для каждой возрастной группы отдельно.

3. Запись вести строго горизонтально, чтобы было полное соответствие и связь между вопросом, экспонатом и рассказом.

4. Экспонаты записывайте так, как они указаны на этикетках.

5. Прочитайте написанный текст, показывая документы, предметы. В зависимости от места около витрины держите указку в руке так, чтобы всегда находиться лицом к слушателям. Твердо выделите места остановок, своё место около каждой витрины и стенда.

6. Определите, уложились ли вы в выделенное время. При необходимости сделайте корректировку.

Помните, экскурсию делает интересной эмоциональный рассказ, новые факты, занимательные сведения. В ходе экскурсии экскурсовод должен устанавливать тесный контакт со слушателями.

Наука, знания, вся жизнь стремительно идут вперед. Поэтому для экскурсовода очень важно постоянно изучать темы экскурсий, участвовать в поиске новых материалов для музея, собирать дополнительные сведения, расширять свой кругозор.

*Посещайте государственные музеи,
запоминайте наиболее интересные факты,
постоянно занимайтесь самосовершенствованием!*

Основные понятия

1. **Школьный музей** — разновидность социального института по сохранению национального достояния (историко-культурного и природного наследия); является структурным подразделением образовательной организации.

2. **Профиль музея** — специализация музейного собрания и деятельности музея. Он обусловлен связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки, техники, производства или искусства. Эта связь прослеживается в составе фондов музея, в тематике его научной, экспозиционной и культурно-образовательной деятельности.

3. **Книга поступлений (КП) или инвентарная книга** — основной документ учёта музейных предметов. Заполняется по установленной форме в соответствии с Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей.

4. **Предмет музейного значения** — памятник истории и культуры, выявленный в среде бытования и имеющий музейное значение, но не учтённый в документах музея.

5. **Музейный предмет** — памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в КП.

6. **Экспонат** — музейный предмет, находящийся в экспозиции.

7. **Музейное собрание** — научно организованная совокупность музейных предметов и музейных коллекций.

8. **Музейная коллекция** — совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета только будучи соединёнными вместе в силу характера своего происхождения либо видового родства, либо по иным признакам.

9. **Комплектование музейных фондов** — деятельность музея по выявлению, сбору, учёту и предварительному описанию музейных предметов.

10. **Музейный фонд** — собрание подлинных музейных предметов и коллекций. Музейное собрание подразделяется на основной фонд (ОФ), предметы которого зафиксированы в КП, и научно-вспомогательный фонд

(НВФ), состоящий из копий и научно-вспомогательных материалов. Может быть также обменный фонд, состоящий из непрофильных музейю предметов и возможных для обмена с другими музеями.

11. **Экспозиция** — выставленные на обозрение в определённой системе музейные предметы и коллекции. Экспонируются не только предметы, хранящиеся в музее, но и предметы, взятые на временное хранение (у коллекционеров, в семьях школьников и т.д.), материалы, не входящие в основной фонд (карты, схемы и т.д.), инсталляции, коллажи, выстроенные конструкции (изба, печь, землянка) и т.д

12. **Этикетка** — текст в экспозиции, представляющий собой аннотацию к отдельному экспонату: его название, внешние и выходные данные, дополнительные сведения, соответствующие профилю музея.

13. **Методические рекомендации** — научно обоснованное руководство по реализации образовательно-воспитательных и музейеведческих программ.

14. **ФЦДЮТюК** — Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения Министерства образования и науки РФ.

УЧЁТНАЯ КАРТОЧКА ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ	Свидетельство №		
Наименование			
Профиль музея			
Образовательное учреждение			
Субъект Российской Федерации			
Адрес (индекс, населённый пункт, ул., д., к.)			
Телефон с кодом города	Электронная почта		
Сайт музея			
Музейный педагог (Ф.И.О.)			
Дата открытия музея			
Характеристика помещения			
Разделы экспозиций	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		
	11.		
	12.		
Краткая характеристика основного фонда музея			

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.

АКТ

обследования музея _____

адрес _____

« ____ » _____ 20 __ г.

1. Состав комиссии
2. Название музея, учреждения образования
3. Документация музея
4. Экспозиция
5. Фонды музея
6. Руководитель
7. Заключение комиссии

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

ОБРАЗЕЦ

Заявка на паспортизацию школьных музеев оформляется на бланке органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования.

№ п.п.	Название музея	Образовательное учреждение	№ свидетельства (если есть)
1.			

Протокол региональной комиссии по регистрации школьных музеев
№ _____ от _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения

**ПАСПОРТ
школьного музея**

Наименование музея _____

Профиль музея _____

Образовательное учреждение _____

Область (край, республика) _____

Дата открытия музея _____

Характеристика помещения музея _____

Разделы экспозиции

№№	Наименование раздела

Содержание экспозиции _____

Оформление и оборудование экспозиции _____

Руководитель музея (должность, фамилия, имя, отчество) _____

Актив музея _____

Количество и краткая характеристика экспонатов основного фонда _____

	2010 г.	2015 г.	2020 г.	2025 г.	2030 г.
Музейные предметы (всего)					
в том числе: основной фонд					
Вспомогательный фонд					
Состоящие на учете в государственном музее					

Название и адрес шефствующего государственного музея _____

Экскурсионно-массовая работа

Количество	2010 г.	2015 г.	2020 г.	2025 г.	2030 г.
Массовые мероприятия					
Посетители					
Экскурсии					
Лекции (занятия)					

Заключение муниципальной комиссии о возможности паспортизации музейного формирования на основании соответствия требованиям к школьному музею _____

М.П. МОУО

_____ (подпись, Ф.И.О., должность и место работы председателя комиссии по паспортизации школьных музеев)

Отметка о присвоении звания «Школьный музей» краевой комиссией по паспортизации школьных музеев _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

Учетная карточка школьного музея

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Наименование музея _____

Профиль музея _____

Образовательное учреждение _____
(полное наименование)

Почтовый адрес _____
(указывается субъект РФ, индекс, подробный адрес)

Телефон, эл. почта _____

Руководитель музея _____
(Ф.И.О. полностью, должность, место работы)

Дата открытия _____

Характеристика помещения _____

Разделы экспозиции

№№	Наименование раздела

Первый экземпляр ЦТКиС КГАОУ ДО РМЦ
Второй экземпляр ФЦДЮТиК МО РФ

ВКЛАДЫШ к паспорту музея _____
образовательного учреждения (города, села, поселка)
района _____ края _____

О П И С Ъ

наиболее ценных экспонатов, предлагаемых для постановки на учет в государственном музее

Инвентарный №	Характеристика предмета	Количество	Способ поступления	Сведения о предмете (коллекции)

Всего предметов _____



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение дополнительного образования

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО
ТУРИЗМА И КРАЕВЕДЕНИЯ**

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ 18754

музея образовательного учреждения
(школьного музея)

Музей «Хронограф»

**МБОУ СОШ Кенадского сельского поселения
Ванинского муниципального района
Хабаровского края**

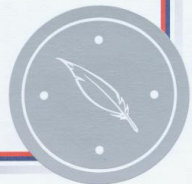
Музей зарегистрирован КГБОУ ДО «ХАБАРОВСКИЙ
КРАЕВОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ
И ЮНОШЕСТВА»

Протокол от 22 декабря 2016 № 2

Директор
КГБОУ ДО ФЦДЮТИК



С.А. Лочан



Наименование музея

Утверждаю
Директор

«___» _____ 20__ г.

Акт № __

Приема предметов на постоянное хранение

«___» _____ г.

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице своего представителя ___

(должность, ФИО руководителя музея)

принял, а _____

(ФИО дарителя)

передал на постоянное хранение в музей следующие предметы:

№ п/п	Наименование и краткое описание, материал, техника, размер	Кол-во	Сохранность	Учётное обозначение	Примечание

Всего по акту принято _____ (_____)
предметов.

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его лицам.

Принял _____ (расшифровка подписи)

Передал _____ (расшифровка подписи)

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Инвентарный номер	Дата записи	Дата поступления	Наименование	Вес или размер	Материал, из которого изготовлен	Сохранность предмета	Способ поступления	Примечание

В графе 1 проставляются номера (инвентарные) поступивших в музей памятников истории и культуры. Каждому музейному предмету даётся свой номер.

В графе 2 отмечается дата записи музейного предмета в инвентарную книгу.

В графе 3 отмечается дата поступления музейного экспоната в музей.

В графе 4 указывается наименование предмета.

В графе 5 указывается размер экспоната в линейных размерах; вначале указывается высота, затем ширина.

В графе 6 определяется материал, из которого изготовлен данный экспонат.

В графе 7 указывается, в какой сохранности поступил предмет.

В графе 8 фиксируется способ поступления; если подарено, то указывается кем (например, приобретено школой и т.д.).

В графе 9 — примечания (пометки для служебного пользования).

Список рекомендуемой литературы

1. Н.И. Актанко, Методика музейной работы: сборник. – Хабаровск: ГМДВ им. Н.И. Гродекова, 2014 г.
2. А.И. Персин, Краеведение и школьные музеи: история, теория и практика. – М.:ФЦДЮТиК, 2006 г.
3. Н.И. Решетников, Школьный музей и комплектование его собрания: учебно-методическое пособие. – М.: ФЦДЮТиК, 2005 г.
4. Н.И. Решетников, Школьный музей и формы его деятельности: учебно-методическое пособие. – М.: ФЦДЮТиК, 2015 г.
5. В.Е. Туманов, Школьный музей.– М.: ФЦДЮТиК, 2006 г.

Методические рекомендации
Основные направления и формы работы
школьного музея

Краевое государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр развития творчества детей
(Региональный модельный центр дополнительного образования детей
Хабаровского края)»

680000, г. Хабаровск, ул. Комсомольская, 87
тел. / факс: (4212) 30-57-13
e-mail: yung_khb@mail.ru
<http://www.kcdod.khb.ru>

Подписано в печать: 04.06.2018
Тираж: 30 экз.

Методические рекомендации размещены на сайте КГАОУ ДО РМЦ