

**Методические рекомендации  
по организации и паспортизации музеев образовательных  
учреждений**

**Содержание**

Введение.....	3
1. Порядок создания музея ОО.....	4
2. Порядок проведения паспортизации музеев ОО .....	7
3. Реорганизация (ликвидация) школьного музея .....	11
Список рекомендуемой литературы .....	12
Приложения.....	13
№1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности музеев ОО .....	13
№2. Документы учета и отчетности музеев ОО .....	14

## **Введение**

В последнее десятилетие усиливается интерес к истории родного края, активно разрабатываются и реализуются региональные и местные краеведческие программы. Это находит свое отражение в организации различных видов краеведческой образовательной деятельности: работе факультативов, кружков, поисковых отрядов, групп, клубов и других объединений в учреждениях образования.

Закономерным итогом краеведческой деятельности учащихся нередко становится создание музеев, выставок, экспозиций по истории, культуре и природе родного края, своего учреждения образования.

Вместе с тем, многие музеи образовательных учреждений продолжают испытывать серьезные трудности организационно-методического характера.

Данные рекомендации составлены с целью совершенствования деятельности музеев в образовательных учреждениях, обеспечения методической помощи в их организации и работе и адресованы специалистам муниципальных управлений образованием по организации музейной работы, заместителям директоров образовательных учреждений по воспитательной работе, руководителям музеев образовательных учреждений, педагогам дополнительного образования.

## 1. Порядок создания музея ОО

Открытию музея должна предшествовать интересная поисковая работа обучающихся, которая сама по себе является активной формой воспитания патриотизма. Поисковая работа актуальна и после открытия музея. Существует три основных пути сбора историко-краеведческого материала:

1) **Планомерный систематический сбор памятников материальной и духовной культуры** (работа со СМИ, анкетирование, переписка с интересными людьми, архивами, военкоматами и т.д.)

Сбор данного материала фиксируется в Книге учета переписки и папке входящих/исходящих документов.

Желательно на каждого человека, с которым ведётся длительная переписка, иметь особую папку. В «Книге...» необходимо обратить особое внимание на графы, указывающие когда и от кого получено письмо, кто и когда дал ответ, кто из педагогов редактировал ответное письмо. В папке должна лежать копия ответного письма. Часть наиболее ценных писем заносится в основной фонд школьного музея и используется в экспозициях. Уникальные материалы, полученные в ходе переписки, желательно передавать в государственный музей, получив взамен копии.

2) **Экспедиционный сбор** (походы, экспедиции).

Для учёта и описания собранного материала необходимо подготовить Экспедиционную документацию: полевой дневник; полевую опись; тетрадь для записи воспоминаний.

При оформлении и ведении полевой документации должны соблюдаться следующие правила:

- все полевые документы должны быть озаглавлены;
- для полевых документов выбираются тетради большого формата в прочных переплётках, желательно с большим количеством листов;
- тетради должны быть прошиты прочными нитками, листы пронумерованы в правом верхнем углу лицевой стороны листов;

- заполнение полевых документов ведётся только ответственными за это лицами. Записи выполняются пастой (чернилами) чёрного, синего или фиолетового цвета.

### 3) **Приём даров и случайные поступления.**

При передаче подлинных экспонатов из одного музея в другой, а также при получении документов или вещей от частных лиц, учреждений, организаций должны составляться акты приема-передачи. Акт приема-передачи памятников истории и культуры является первичным юридическим документом государственного учета памятников истории и культуры.

Акты составляются в двух экземплярах. Оба экземпляра подписываются дарителем/получателем (частным лицом или представителем учреждения, передавшим/получившим памятник) и руководителем школьного музея (руководителем экспедиции). Один экземпляр акта передается дарителю/получателю, второй поступает вместе с краеведческими материалами в фонды музея, подшивается и хранится вместе с инвентарной книгой в шкафу или сейфе.

При наличии фонда материалов (основной фонд), собранных учащимися в процессе поисково-исследовательской работы в соответствии с профилем музея, наличии тематически стройной экспозиции, достаточно глубоко и полно раскрывающей профиль музея, наличии необходимого помещения и оборудования, обеспечивающего хранение и показ собранных материалов создаётся музей по инициативе педагогов или обучающихся на базе краеведческого, исторического или какого-либо другого кружка.

Вопрос об открытии музея решается педсоветом. Учредителем музея является образовательное учреждение, в котором организуется музей. Решение об открытии музея согласовывается с районным (городским) органом управления образованием и оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, который является учредительным документом.

Приказом руководителя образовательного учреждения назначается руководитель и совет музея из числа обучающихся и педагогов. В совет музея входят 7-9 человек: председатель совета, хранитель музея, секретарь и 4-6 членов.

Деятельность вновь создаваемого музея регламентируется уставом (положением) музея, утвержденного руководителем образовательного учреждения.

Деятельность музея должна максимально использоваться в учебно-воспитательном процессе образовательного учреждения и отражаться в книге учета посещений, книге учета выдачи экспонатов (на уроки, лекции, выставки и т.д.), книге отзывов.

## 2. Порядок проведения паспортизации музеев ОО

Учет и регистрация музеев ОУ осуществляются в соответствии с «Положением о паспортизации школьных музеев», утверждаемым Министерством образования.

Музей ОО, прошедший процедуру регистрации (паспортизации), получает номерное свидетельство установленного образца.

Паспортизации музея ОУ предшествует аттестация школьного музейного формирования на звание «Школьный музей», которая производится постоянно действующей районной (городской) комиссией по музеям ОУ, создаваемой приказом по муниципальному органу управления образованием.

В состав районной (городской) комиссии по школьным музеям могут входить:

- председатель комиссии - представитель муниципального органа управления образованием;
- члены комиссии: представитель Совета ветеранов; представитель общества краеведов; представитель государственного музея; специалисты муниципального органа управления образованием; директора школ; специалисты учреждений дополнительного образования детей, опытные руководители школьных музеев.

Районные (городские) комиссии по музеям ОУ подробно знакомятся с деятельностью каждого вновь созданного музея ОУ, в случае необходимости оказывают ему необходимую методическую помощь, делают заключение о состоянии работы музея и о возможности аттестации его на звание «Школьный музей».

При проведении аттестации музеев ОУ на звание «Школьный музей», смотров и конкурсов музеев ОУ, а также при подтверждении звания «Школьный музей» районные (городские) и Областные комиссии руководствуются следующими основными **показателями работы школьных музеев:**

**1. Характеристика помещений музея.** Комната, несколько комнат (отдельные или классные), актовый зал, отдельное здание. Общая площадь помещений.

**2. Организация работы школьного музея.** Руководитель музея (имя, отчество, фамилия, должность). Совет музея (количество и состав: обучающиеся, педагогические работники, общественники). Актив музея (количество и состав). Наличие годового и перспективного планов работы музея. Наличие учебной программы для детского актива музея. Связи с государственными музеями, общественными и шефскими организациями и учреждениями.

**3. СобираТЕЛЬСкая работа.** Систематичность и целенаправленность собираТЕЛЬСкой работы. Количество экспонатов, поступивших в музей, в том числе подлинных.

**4. Оценка фондов музея.** Количество музейных предметов, их краткая характеристика. Количество памятников истории и культуры, объектов природы, состоящих на учёте в государственном музее. Памятники, переданные в государственные музеи.

Соответствие собранных материалов профилю музея.

**5. Учёт и хранение.** Наличие инвентарных книг для учёта основного и вспомогательного фондов, качество и полнота записей в них.

Условие хранения подлинных материалов в экспозиции и в фондах (предохранение от сырости, выцветания, механических повреждений и др.).

Шифровка экспонатов.

**6. Экспозиционная работа.** Наличие тематико-экспозиционного плана. Идейная направленность экспозиции и полнота раскрытия основных тем. Художественное оформление экспозиции, использование технических средств.

**7. Экскурсионно-массовая работа.** Количество посетителей в год. Количество проведённых в год экскурсий и лекций, их содержание,

логичность и стройность изложения, выразительность. Другие виды массовой работы: тематические вечера, встречи, передвижные выставки.

**8. Роль музея в учебно-воспитательной работе.** Использование материалов музея на уроках, проведение учебных экскурсий. Роль музея в профориентации обучающихся.

**9. Общественно-полезная работа.** Исследовательская и поисковая работа. Охрана памятников истории и культуры. Охрана природы.

В результате ознакомления с деятельностью музея ОУ и в случае положительного решения о его аттестации на звание «Школьный музей» районная (городская) комиссия по музеям ОУ оформляет и направляет в Областную комиссию следующий **пакет документов**:

- ходатайство муниципального органа управления образованием о проведении паспортизации музея образовательного учреждения;
- паспорт музея (стандартный бланк);
- вкладыш в паспорт музея (стандартный бланк);
- акт обследования музея с заключением комиссии в 2-х экземплярах (стандартный бланк);
- учётная карточка в 2-х экземплярах (стандартный бланк);
- копия свидетельства о присвоении звания «Школьный музей» (при подтверждении звания «Школьный музей»).

Первые экземпляры актов и учётных карточек хранятся в Районной комиссии, вторые экземпляры направляются в Краевую комиссию по паспортизации музеев ОУ, где музею ОУ присваивается номер по единому реестру.

Звание «Школьный музей» может быть присвоено тем музеям, работа которых **соответствует следующим требованиям**:



1. Наличие фонда материалов (основной фонд), собранных учащимися в процессе поисково-исследовательской работы в соответствии с профилем музея.

2. Наличие тематически стройной экспозиции, достаточно глубоко и полно раскрывающей профиль музея.

3. Наличие необходимого помещения и оборудования, обеспечивающего хранение и показ собранных материалов.

4. Наличие постоянного актива из числа обучающихся, ведущего систематическую работу по комплектованию фондов, учёту, хранению, показу и демонстрации материалов музея.

5. Наличие приказа руководителя образовательного учреждения о создании музея в подведомственном ему учреждении.

6. Наличие устава (положения) музея, утвержденного руководителем образовательного учреждения.

7. Наличие оформленных инвентарных книг регистрации основного и вспомогательного фондов (пронумерованные, прошнурованные и заверенные печатью образовательного учреждения).

8. Максимальное использование работы музея в учебно-воспитательном процессе образовательного учреждения.

Учитываются также публикации в прессе о музее и по материалам музея.

На основании решения комиссии музеем присваивается звание «Школьный музей» и выдаётся номерное свидетельство единого образца.

Паспорт музея и номерное свидетельство хранятся в музее ОУ.

Каждые 5 лет музеи ОУ подтверждают своё звание (проходят переаттестацию на местном уровне и перепаспортизацию в Краевой комиссии).

### **3. Реорганизация (ликвидация) школьного музея**

Вопрос о реорганизации либо ликвидации школьного музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем музея по согласованию с районной (городской) комиссией по паспортизации школьных музеев, а также вышестоящим муниципальным органом управления образованием.

О решении ликвидировать либо реорганизовать школьный музей сообщается в Краевую комиссию по паспортизации школьных музеев.

Свидетельство школьного музея при ликвидации передается в Краевую комиссию по паспортизации школьных музеев.

В случае ликвидации школьного музея все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

Для передачи фондов школьных музеев в государственный музей создается специальная музейная комиссия.

## Документы учета и отчетности музеев ОУ

1. План работы совета музея на текущий год и анализ работы за прошедший год.
2. Инвентарная книга (книга учета основного фонда).

№ п/п	Дата записи	Время, источник и способ поступления, сопроводительные документы, № акта поступления	Наименование и краткое описание предмета (автор, дата и место происхождения, среда бытования, надписи, подписи и т.п.)	Количество предметов	Материал и техника изготовления	Размер	Сохранность предмета (с подписью лица, производившего запись)	Стоимость (при покупке), акт закупочной комиссии	Место хранения (в какой отдел или коллекцию поступил)	Номер по коллекционной описи	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

3. Книга учета вспомогательного фонда.

№ п/п	Дата записи	Время, источник и способ поступления, сопроводительные документы, № акта поступления	Наименование и краткое описание предмета	Количество предметов	Материал и техника изготовления	Размер	Место хранения (в какой отдел или коллекцию поступил)	Номер по коллекционной описи	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Картотеки (учетная, тематическая, именная, хронологическая и т.д.).

### Бланк инвентарной карточки

Шифр пример МШ 1532	<b>Наименования предмета</b>
ОФ-48/4	
Описание предмета	
Время изготовления:	
Размер (в см)	Вес:
Материал:	
Техника изготовления:	
Сохранность:	

Способ получения: Акт №

## 5. Акты приема-передачи экспонатов.

### Формуляр акта приема-передачи памятников истории и культуры

Наименование учреждения  
образования,  
при котором работает  
школьный музей.  
Название музея.  
Адрес музея.

«Утверждаю»  
Подпись директора  
учреждения образования  
при котором работает музей  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

#### Акт № \_\_\_\_\_ приема-передачи памятников истории и культуры.

Настоящий акт составлен «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. руководителем школьного музея \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность), с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность, название учреждения, дарителя и т.п.), с другой стороны, в том, что первый принял/сдал, а второй сдал/принял (ненужное вычеркнуть) на постоянное (временное) хранение следующие предметы:

№	Наименование и краткое описание (материал, техника, размер, датировка и т.п.)	Учетные обо- значения	Сохранность	Кол-во экз. (листов)
1	2	3	4	5

Всего по акту принято/передано \_\_\_\_\_ предметов  
(цифрами и прописью)

Основание \_\_\_\_\_  
Акт составлен в \_\_\_\_\_ экз. и вручен подписавшим его лицам.

Принял:

Сдал:

## 6. Книга учета переписки и папка входящих/исходящих документов.

№п/п	От кого получено письмо	Дата	Кто дал ответ	Дата	Кто из педагогов редактировал письмо

## 7. Экспедиционная документация:

- полевой дневник;
- полевая опись;

№	Дата и место выявления, поступления	Наименование памятников истории и культуры	Количество	Материал и способ изготовления	Назначение памятника	Способ использования	Краткое описание	Владелец или источник	Историческая справка	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- тетрадь для записи воспоминаний.

## 8. Книга учета посетителей.

## 9. Книга учета выдачи экспонатов (на уроки, лекции, выставки и т.д.).

## 10. Книга отзывов.

