Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области

Департамент воспитания и социализации детей

ОГБН ОО «Дворец творчества детей и молодёжи»

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области

Региональный центр по взаимодействию с негосударственными музеями ОГБУК «Ульяновский областной краеведческий музей имени И.А. Гончарова»

**СТАНДАРТ**

**МУЗЕЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ульяновск, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……………………..………………………………………3

НОРМАТИВНАЯ БАЗА………………..……...……………………………………3

ОРГАНИЗАЦИЯ МУЗЕЯ…………..……………………………………………….3

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МУЗЕЯ С ПРОФИЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ…….4

РЕГИСТРАЦИЯ, ПАСПОРТИЗАЦИЯ МУЗЕЯ…………………………………...5

ПРОФИЛЬ МУЗЕЯ…………………………………………………………………..6

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ МУЗЕЯ. ОБОРУДОВАНИЕ………………...7

ДОКУМЕНТАЦИЯ МУЗЕЯ………………………………………………………...8

КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДОВ…………………………………………………..8

УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ…………………………………………………………….….9

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА………………………………………………………….10

КОНЦЕПЦИЯ………………………………………………………………………14

АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОЕ РЕШЕНИЕ ЭКСПОЗИЦИИ……….14

КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬНАЯ РАБОТА ………………………………...19

РЕОРГАНИЗАЦИЯ (ЗАКРЫТИЕ) МУЗЕЯ………………………………………21

ПРИЛОЖЕНИЯ…………………………………………………………………….22

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Музей образовательной организации (далее - музей) - обобщающее название структурного подразделения образовательной организации Российской Федерации, независимо от формы собственности, выполняющих учебно-воспитательные задачи музейными средствами. В общепринятой практике – школьный музей.

Музей образовательной организации создается с целью воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

Музей с его коллекциями является негосударственной частью Государственного музейного фонда и музеев Российской Федерации.

Музей осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с государственными музеями, учреждениями науки и культуры, а также при взаимодействии с другими школьными музеями; может создавать межшкольные музейные объединения; может создавать любые формы и структуры; может иметь свой сайт в Интернете и свои страницы в социальных сетях; участвует в региональных и всероссийских онлайн-конкурсах с информацией о своей деятельности в образовательной интернет-платформе.

НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Деятельность музеев регламентирует Примерное положение о музее образовательного учреждения (школьном музее), утвержденное Письмом Министерства образования России от 12.03.2003 г. № 28-51-181/16.

Музей в своей текущей деятельности руководствуются Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а в части учета и хранения фондов – Федеральным законом от 26.05.1996 N 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

ОРГАНИЗАЦИЯ МУЗЕЯ

Учредителем музея является образовательная организация, в которой организуется музей. Учредительным документом музея является приказ о его организации и открытии, издаваемый руководителем образовательной организации. Официальной датой открытия музея считается дата, указанная в приказе в приказе об открытии.

Руководитель музея назначается приказом директора образовательной организации. Руководитель музея несёт персональную ответственность за сохранность экспонатов основного фонда музея.

Организация музея является результатом краеведческой и иной исследовательской работы обучающихся и педагогов для всех профилей музеев. Создаётся по инициативе учителей, школьников, родителей, общественности.

Профиль и направления деятельности музея определяются задачами образовательной организации, сложившимися традициями сохранения историко-культурного наследия.

**Обязательными условиями для создания музея являются наличие:**

- музейного совета, актива из числа обучающихся, занимающихся по образовательным программам музееведческой, краеведческой и пр. направленности, с привлечением педагогов, родителей и местных жителей;

- музейного собрания, составляющего фонд музея;

- помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов (фондохранилище и экспозиционно-выставочный зал).

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МУЗЕЯ С ПРОФИЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

*Муниципальный уровень*

В муниципальном образовании со школьными музеями взаимодействует сотрудник организации дополнительного образования или управления образования, курирующий деятельность музеев образовательных организаций. В задачи специалиста входит учёт музеев, мониторинг, контроль за реорганизацией (закрытием) музеев, организация участия музеев в различных мероприятиях муниципального и областного уровня.

*Региональный уровень*

На региональном уровне школьные музеи взаимодействуют с Региональным центром детско-юношеского туризма ОГБН ОО «Дворец творчества детей и молодежи» (г. Ульяновск, пр-т Нариманова, д.13, каб. 206, тел.(8422)43-59-72, эл.почта ocdut73@mail.ru).

В задачи комплекса туризма и комплекса входит:

- мониторинг музеев Ульяновской области,

- организация работы областной комиссии по паспортизации музеев образовательных организаций информационно-методическое сопровождение музеев,

- организация мероприятий регионального уровня с участием музеев,

- взаимодействие с ФГБОУ ДО «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения» по вопросам паспортизации, деятельности музеев Ульяновской области,

- организация участия музеев в мероприятиях всероссийского уровня,

- взаимодействие с департаментом воспитания и социализации детей Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области по вопросам деятельности музеев образовательных организаций Ульяновской области,

- взаимодействие с Региональным центром по взаимодействию с негосударственными музеями ОГБУК «Ульяновский областной краеведческий музей имени И.А. Гончарова» по вопросам деятельности музеев образовательных организаций Ульяновской области.

В Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области вопросами развития и деятельности музеев образовательных организаций занимается департамент воспитания и социализации детей.

*Межведомственное взаимодействие*

Государственные и негосударственные музеи Ульяновской области выполняют кураторские функции по отношению к музеям образовательных организаций на основании Поручений Губернатора Ульяновской области №484 ПЧ от 23.09.2019 г. по линии работы Совета музеев Ульяновской области.

В Совете музеев Ульяновской области действует секция школьных музеев.

РЕГИСТРАЦИЯ, ПАСПОРТИЗАЦИЯ МУЗЕЯ

С момента открытия музея до его паспортизации проходит в среднем 3 года, в течение которых работа музея становится стабильной и полноценной.

В Ульяновской области действует многоуровневый подход к паспортизации школьных музеев.

*На муниципальном уровне* – в муниципальных образованиях действуют комиссии по паспортизации музеев образовательных организаций, которые осматривают музеи на соответствие требованиям статуса «музей образовательной организации», ходатайствуют о присвоении статуса или вносят замечания, предложения по устранению недостатков.

В состав комиссии входят представители муниципального управления образования, муниципальной образовательной организации дополнительного образования (ЦДТ, ДДТ и др.), муниципального управления культуры (сотрудника государственного/негосударственного музея), руководители других музеев образовательных организаций

Муниципальная комиссия по паспортизации музеев образовательных организаций ходатайствует о присвоении статуса «музей образовательной организации» в областную комиссию по паспортизации музеев образовательных организаций Ульяновской области.

*На региональном уровне* - паспортизацией музеев занимается областная комиссия по паспортизации музеев образовательных организаций Ульяновской области. В состав комиссии входят сотрудники департамента воспитания и социализации детей Министерства просвещения и воспитания, регионального центра детско-юношеского туризма ОГБН ОО «Дворец творчества детей и молодежи», ОГБУК «Ульяновский областной краеведческий музей имени И.А. Гончарова».

Областная комиссия по паспортизации музеев образовательных организаций Ульяновской области рассматривает документы музея, принимает решение о присвоении/или отклонении статуса «Музей образовательной организации», ведёт региональный реестр паспортизированных музеев. На основании протокола областной комиссии Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области издаёт распоряжение о присвоении статуса «Музей образовательной организации» и регионального регистрационного номера.

*На федеральном уровне* - общероссийскую регистрацию и паспортизацию музеев образовательных организаций осуществляет ФГБОУ ДО «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения» (г. Москва). Материалы для паспортизации музея образовательной организации Ульяновской области направляет областная комиссия по паспортизации музеев образовательных организаций Ульяновской области и Региональный центр детско-юношеского туризма ОГБН ОО «Дворец творчества детей и молодежи».

ПРОФИЛЬ МУЗЕЯ

Понятие «Школьный музей» дает представление о статусе музея, его основных функциях и месте в музейной сети. Оно указывает на то, что музей относится к виду негосударственных музеев, к типу музеев, предназначенных для ведения образовательно-воспитательной деятельности, это музей, в котором основные музейно-профессиональные функции выполняют дети и его образовательно-воспитательный потенциал направлен на реализацию педагогических задач.

Название музея должно быть информативным, лаконичным и содержать несколько параметров отражающих статус музея: профиль, наименование образовательной организации (наименование учредителя, включенное название музея, дает представление о широте реализации его образовательно-воспитательных функций).

**Профиль музея** – категория классификации музеев; специализация музейной коллекции, экспозиции и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки, техники, культуры или искусства, определяющей характер документирующей функции

Профиль музея определяется задачами муниципального образовательного учреждения, в котором он организуется. Музеи делятся на основные профильные группы:

I. Гуманитарные музеи: исторические музеи, музеи искусства (художественные, театральные, музыкальные, музеи киноискусства), литературные музеи.

II. Естественнонаучные музеи: биологические (ботанические, зоологические, музеи живых объектов), геологические (палеонтологические, минералогические), музеи почвоведения.

III. Музеи науки и техники (научно-технические музеи): многопрофильные (политехнические) музеи, отраслевые музеи.

Для школьных музеев наиболее распространенными являются следующие профили:

**Исторические музеи** – профильная группа музеев, собрания которых документируют историю развития человеческого общества, подразделяются на музеи:

- историко-краеведческие (истории населенного пункта);

- военно-исторические (боевой славы),

- археологические,

- этнографические;

- истории отдельных учреждений (например, истории школы) и общественных организаций;

- музеи, посвященные выдающимся историческим событиям и деятелям, в том числе мемориальные.

**Музеи комплексного профиля** **(комплексно-краеведческие)** – краеведческие музеи, собрания которых документируют историю, культуру и природу края, города, района, поселка, села. В них могут быть разделы природы, геологии, археологии, литературного творчества, народного прикладного искусства, детского художественного творчества, истории города (села, микрорайона), школы, а также разделы, посвящённые знаменитым землякам, выпускникам и пр.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ МУЗЕЯ. ОБОРУДОВАНИЕ

На двери музея или перед входом в него должна быть размещена вывеска с наименованием музея, его профиля.

Музейное помещение должно быть чистым, сухим, хорошо проветриваемым.

Музейное помещение должно быть закрыто для доступа естественного света (плотные занавеси, шторы, жалюзи и др.), используется искусственное освещение.

Музейные предметы требуют определенной температуры и влажности воздуха. Так, температура воздуха зимой не должна быть ниже + 10°С, а летом не выше + 25°С, относительная влажность – в пределах 50-60 %.

Музейные предметы рекомендуется защищать от воздействия пыли и различных вредителей, грызунов, моли и др. Основной профилактической мерой является систематическое проветривание и удаление с экспонатов пыли мягкой щеткой или волосяной кистью (обязательно сухими).

Для хранения музейных предметов используются закрывающиеся с непрозрачными дверцами шкафы, тумбы с отделениями, выдвижными ящиками.

Для музейной экспозиции применяются – стеллажи, витрины закрытые и открытые, стенды, демонстрационные системы, турникеты разной конфигурации, подиумы и др.

Для подготовки и проведения музейных мероприятий, исследовательской, фондовой работы музей должен быть оснащён компьютером (ноутбуком) с подключением к Интернет-сети, многофункциональным устройством (принтер, сканер, копир), мультимедийной приставкой, экраном, колонками.

ДОКУМЕНТАЦИЯ МУЗЕЯ

В число обязательной документации музея входит:

1. Приказ директора образовательной организации об открытии музея, назначении руководителя музея и возложении на него персональной ответственности за сохранность экспонатов основного фонда.

2. Положение о музее образовательной организации (на основе типового), утверждённое директором образовательной организации.

3. Инвентарная книга.

4. Программа деятельности музея: концепция (главная идея) музея, Ф.И.О. руководителя музея и актива музея из числа обучающихся и педагогов, характеристика помещения музея и оборудования; учёт и условия сохранности фондов музея, разделы экспозиции музея, участие и проведение мероприятий на базе и за пределами музея, результаты работы, календарное планирование работы музея ближайший год с учётом направлений работы (организационно-массовая, поисково-исследовательская, экспозиционно-выставочная, фондовая), темы экскурсий, методических разработок, сотрудничество с заинтересованными организациями (по каким вопросам осуществляется сотрудничество), публикации, выступления в средствах массовой информации, перспективы развития музея и др.

5. Текст обзорной экскурсии, тематических экскурсий.

6. Книга учёта посетителей.

7. Сайт/страница музея в телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Паспорт музея.

9. Учётная карточка музея.

10. Свидетельство о присвоении статуса «Музей образовательной организации» с регистрационным номером, утверждённое распоряжением Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области (по итогам паспортизации музея).

КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДОВ

На первом этапе комплектования осуществляется выбор (определение) тех процессов, явлений или событий, которые могут быть отражены в музее. Таким образом, определяется тема и объекты комплектования (например, история школы, поселка, села; боевая и трудовая слава земляков, выпускников; природа и экология края).

Следующий этап комплектования связан с изучением явлений или событий, разработкой конкретного плана работы, определением способов комплектования, распределением обязанностей, подготовкой документации, оборудования.

Только после тщательной подготовки можно переходить к поисково- исследовательской работе, которая включает в себя: изучение объекта, сбор информации о нем, выявление предметов музейного значения, изучение среды бытования и получение этих предметов, их учет и описание в полевой (музейной) документации, проведение других работ: запись воспоминаний и рассказов, легенд, фото-видеосъемка, составление планов, чертежей, схем, карт и т.п.

В процессе комплектования используют несколько способов:

*-* **тематическое комплектование** – связанно с изучением какого-либо события, процесса, лица, явления природы и сбором источников и информации о них (например, изучение истории населенного пункта, предприятий, школы, биографий жителей, учителей, выпускников и пр.);

**- систематическое комплектование** – создание и пополнение коллекций однотипных музейных предметов: посуды, одежды, мебели, орудий труда, школьных принадлежностей, природных объектов, документов и пр.; комплектование «по горячим следам событий» – прием собирательской работы на месте в момент какого-либо события или сразу после него; текущее комплектование – получение предметов от дарителей, закупка, случайные находки и пр. Формы комплектования: экспедиция (историко-бытовая, этнографическая, археологическая, фольклорная, экологическая, геологическая); туристско-краеведческий поход или полевой лагерь; приобретение в дар от наследников, ветеранов войны и труда, друзей музея;

**- комплектование по месту жительства**, переписке, дате, времени; полевые находки (на огородах, чердаках старых домов, на местах исчезнувших деревень, заброшенных производственных предприятий и пр.); передача предметов по акту из других музеев (в порядке обмена, в случае закрытия или перепрофилирования).

Основной формой документирования является фондовая работа. В процессе фондовой работы осуществляются такие функции документирования, как учёт и обеспечение сохранности музейных предметов, консервация и реставрация, их научное определение и классификация, составление паспортов и инвентарных карточек, накопление исторической информации. Все это способствует расширению источниковой и информационной базы музейного собрания, создает предпосылки для его эффективного использования в научных, экспозиционных, учебных, воспитательных и просветительных целях.

УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ

Все собранные в результате поисково-собирательской работы музейные предметы составляют фонды музея, которые делятся на основной и научно- вспомогательный.

**Основной фонд** – наиболее ценная и главная в количественном отношении часть, включает только подлинные памятники истории и культуры, в том числе вещественные источники (археологическая коллекция, предметы быта, труда, одежды, декоративно-прикладного искусства и народного (детского) творчества, пионерской и комсомольской атрибутики, школьной жизни и др.).

*Объекты природы* также относятся к основному фонду: это геологическая коллекция, чучела животных и птиц, рыбы, дары моря, древесные и ботанические образцы растений.

К *письменным источникам* основного фонда относятся рукописные и печатные материалы, личные предметы (грамоты, письма, воспоминания, удостоверения, свидетельства, членские билеты; книги, листовки, газеты и другие периодические издания).

К *изобразительным источникам* относятся фотографии, предметы живописи, плакаты, карты.

**В научно-вспомогательный фонд** входят материалы, которые дополняют музейные предметы в экспозиции, помогают изучению, экспонированию памятников, раскрыть их содержание (карты, схемы, модели, макеты, муляжи, репродукции, фото- и ксерокопии). Если в школьном музее имеются подлинные материалы недостаточной сохранности, а также предметы, не имеющие легенд (описания и истории предмета), их следует отнести к вспомогательному фонду.

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

В процессе собирательской работы музейные предметы основного фонда подлежат обязательному учету и регистрации в книге поступлений (инвентарной книге). Она должна иметь пронумерованные листы, быть прошнурована, скреплена печатью школы и подписью директора. Запись предметов производится в момент поступления в музей по установленной для школьных музеев форме.

**Инвентарная книга** должна иметь следующие графы:

**1.** **Номер по порядку.**

Порядковый номер дается каждому предмету, который становится его инвентарным номером.

**2.** **Дата записи**.

Проставляется дата регистрации предмета в книге.

**3.** **Время, источник и способ поступления**.

От кого поступил предмет (фамилия, имя, отчество; наименование учреждения, его адрес). При получении предмета в дар в обязательном порядке оформляется акт приема-передачи, заполненный и подписанный в двух экземплярах. Один передается дарителю, второй хранится в музее постоянно. Акт является подтверждением того, что предмет получен в дар и является неотъемлемой частью музейной коллекции.

**4.** **Наименование и краткое описание предмета** (автор, дата, место происхождения, подписи). Наименование предмета начинается с главного предметного слова. Например, «костюм мужской», «часы мужские» и т.д. Описание *портретных фотографий* начинается с фамилии и инициалов заснятого лица; указывается место и время сделанного снимка (если известно); тип портрета (погрудный, поясной, рост и т.д.); описание фотографии с групповым изображением включает название группы, поименное перечисление входящих в нее лиц слева направо с указанием должности (общественного положения). Описание фотографий, воспроизводящих различные события, производственные процессы, виды местности, предметы, начинается с сюжета. Описание *документальных материалов* как опубликованных, так и архивных, начинается с указания фамилии и инициалов автора (составителя) документа, затем фиксируется наименование документа и его краткое содержание. При отсутствии определенного автора описание документальных материалов начинается с названия самого документа. При описании *книг*, рукописей документов указывается название, автор, год издания; произведений изобразительного искусства указывается автор и даты его жизни (если известно), затем краткое описание. Если отсутствует точная датировка предметов, указывается приблизительная дата. Важное значение имеет название предмета, место его происхождения, история бытования. В описании предмета фиксируются все надписи, знаки и иные пометы на предмете.

**5.** **Количество предметов**. Отмечается количество предметов, образующих одну единицу хранения. Например, чайный набор, состоящий из шести чашек и шести блюдец, будет обозначен в этой графе цифрой 12.

**6.** **Материал и техника изготовления предмета.** Регистрируется материал, из которого выполнен предмет, и техника его изготовления, например, бронза – литье, медь – чеканка, фарфор – роспись надглазурная.

**7.** **Размер.** Размеры предмета указываются в сантиметрах (для графики – миллиметрах) следующим образом: для прямоугольных предметов – высота и ширина; для круглых и эллипсообразных – наибольший диаметр; для объемных – три измерения: ширина, высота, глубина. Размеры кубков определяются их высотой и наибольшим диаметром. Для произведения графики указывается двойной размер – листа и изображения; для произведений живописи – размеры по подрамнику или по доске. Для костюмов даются размеры ширины плеч, объема талии и длины.

**8.** **Сохранность предмета.** Фиксируется сохранность предмета при его поступлении в музей, что имеет важное значение для контроля за состоянием предмета, переданного в фондохранилище или экспозицию, а также на временное хранение в другой музей. В этой графе фиксируются все имеющиеся дефекты: прорывы, трещины, сколы, поломки, вздутия, осыпи красочного слоя, отсутствие каких-либо частей или деталей предмета и т.п. Например, оторван правый угол; левый край покрыт ржавчиной; текст на второй странице утрачен. При отсутствии дефектов пишется «полная сохранность».

**9.** **Место хранения.** Заполняется карандашом – фонды или экспозиция.

**10. Примечания.** Могут быть сделаны оговорки об исправлениях в описаниях других граф,которые заверяются директором – «исправленному верить». Фиксируютсясведения о выбывших предметах (переданных в другое учреждение илисписанных).

Одновременно с занесением музейных предметов в книгу поступления на них проставляются инвентарные номера, совпадающие с номерами, под которыми предметы занесены в книгу.

Обозначение «Инв. №\_\_\_», как правило, проставляется на самом предмете, при этом принимаются меры к тому, чтобы не испортить внешний вид предмета.

На графических материалах (рисунках, фотографиях, документах, плакатах) номер ставят на оборотной стороне в левом нижнем углу простым мягким карандашом. Если документ написан на обеих сторонах, номер проставляется на полях слева.

На обратной стороне фотографий кроме инвентарного номера помещают описание сюжета.

Для тканей номер пишется на кусочке холста, который пришивается к предмету с изнаночной стороны.

На металлических предметах инвентарный номер проставляется эмалевой краской.

На стекле и керамике номер ставится с наружной стороны дна тушью или масляной краской, после чего покрывается лаком.

На деревянных предметах номер проставляется масляной краской.

На книгах и брошюрах номер ставится: в левом нижнем углу 4-й страницы обложки; в левом нижнем углу 17-й страницы; в левом нижнем углу последней страницы.

Для мелких предметов номер пишется на картонном ярлыке, который тонкой суровой ниткой прикрепляется к предмету. Если к предмету невозможно прикрепить ярлык, он вкладывается в пакет, на который чернилами или тушью наносится инвентарный номер.

Для предметов, которые могут храниться только в сосудах (жидкости, образцы семян или почв), инвентарные номера ставятся с наружной стороны дна сосуда.

На темную поверхность инвентарный номер наносится светлой краской, на светлую – темной.

Рекомендуется также ведение инвентарных карточек на музейные предметы, где фиксируются основные сведения о предметах, дублируемые из инвентарной книги. Карточки являются основой создания картотек, являющихся справочным материалом для оперативной работы над коллекциями. Картотеки могут быть тематическими (сведения о памятниках истории и культуры из различных источников), топографическими (фиксируют местонахождение музейных предметов по разделам, витринам, шкафам), именными (содержат сведения о людях), алфавитными (по названию предметов по алфавиту) и др. Желательно в инвентарных карточках помещать фотографии подлинных экспонатов. На обратной стороне карточки пишется «Легенда экспоната». Картотеки в музее образовательной организации могут быть тематические, топографические, именные, библиографические и т.д.

|  |
| --- |
| ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА(*наименование учреждения, название музея*)Род предмета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инвентарный номер\_\_\_\_\_Материал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шифр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Размер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата поступления, источник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Полное описание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сохранность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полная, частичная, описать повреждения)Дата заполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись отв. лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Одна из ответственных задач музея – организация правильного хранения музейных предметов, как в экспозиции, так и в фондах. В экспозиции ценные документы, а это подлинные фотографии, редкие номера газет, листовки, письма – монтируются на паспарту с помощью прозрачных уголков или, при необходимости, с помощью полосок тонкой бумаги «лапок». Экспонируемые *фотографии, рукописи, печатные документы* желательно располагать подальше от окон и источников тепла, а стенды и витрины с наиболее ценными материалами прикрывать плотной, не пропускающей свет, тканью. Что касается объемных экспонатов, то рекомендуется защищать их от выцветания, пыли, механического повреждения, сырости. *Предметы одежды* хранятся на специально подогнанных плечиках, концы которых обматывают ватой и обшивают холстом. Не допускается крепление предметов, сделанных из тканей, гвоздями, булавками, кнопками, так как это приводит к разрыву тканей и появлению ржавчины. *Ботанические и зоологические материалы* помещают в экспозиции под стеклом в закрытых витринах или планшетах. В школьных музеях запрещено хранение огнестрельного оружия любого вида, а также предметов из драгоценных металлов. *Медали и монеты* экспонируются при помощи специальных планшетов. Книги монтируются часто в открытом виде.

Для хранения фондов желательно выделить отдельное помещение. Если фонды не очень большие, их можно хранить в закрывающемся шкафу. Хранить материалы лучше по видам: книжные, рукописные, изобразительные. Листовой материал рекомендуется хранить в твердых папках в порядке инвентарных номеров, перекладывая его белой бумагой. Фотографии лучше всего хранить в конвертах из черной бумаги в вертикальном положении. Знамена, газеты, плакаты и афиши рекомендуется хранить в развернутом виде, чтобы не было сгибов. Монеты и медали хранятся в бумажных пакетиках, которые вкладываются в коробки с разделителями. Наружная сторона используется для написания данных о монете или медали.

Фондовая работа в школьных музеях требует четкой организации, понимания необходимости аккуратного отношения к документам. Она воспитывает в учащихся интерес к исследовательской работе и дает навыки научной деятельности.

КОНЦЕПЦИЯ

Концепция музея – своеобразная словесная модель музея, определяющая основные идеи, сущность, проблемы и задачи. Современные музеи образовательных организаций осуществляют свою работу в соответствии с **Указом Президента РФ N 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики**».

В музейной экспозиции в обязательном порядке размещается государственная, региональная и муниципальная символика (флаг, герб, гимн). Региональный компонент отражается вписанным в общероссийский контекст. В финальном разделе экспозиции отражается современный этап развития региона (муниципального образования, школы).

Концепция состоит из следующих пунктов:

1. Историческая справка

2. Актуальность

3. Цель и задачи

4. Структура

5. Создаваемые общественные блага

6. Партнеры

АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОЕ РЕШЕНИЕ ЭКСПОЗИЦИИ

Одной из важнейших и эффективнейших форм реализации документирующей функции музея является экспозиционная работа. Создавая разделы экспозиции или выставки, организаторы музея стремятся документально точно реконструировать события из истории населенного пункта, отдельного учреждения, природные явления.

Основой экспозиции является музейный предмет, а ее структурной единицей служит тематико-экспозиционный комплекс. Основным звеном экспозиции являются не отдельные экспонаты, различные по содержанию и тематике, не сплошные ряды однотипных материалов, а именно комплекс вещевых, документальных и иных памятников, объединенных между собой тематически. При этом одну тему в зависимости от ее сложности может раскрывать один или несколько экспозиционных комплексов.

Существуют различные методы создания экспозиции. Прежде чем создавать свою, необходимо ознакомиться с опытом, посмотреть другие экспозиции. Наиболее распространенным методом в школах является тематико-хронологический, раскрывающий какую-либо тему, проблему.

Систематический метод используется для представления однородных музейных предметов и коллекций в соответствии с систематикой конкретной научной дисциплины. Например, нумизматика, сфрагистика, фалеристика, бонистика и др.

Создание ансамблевой экспозиции является наиболее сложным, так как на основе достоверных научных данных сохраняется или воссоздается ансамбль музейных памятников. Примером может служить интерьерный показ, реже используется образно-сюжетный метод, позволяющий музейными средствами создать определенный образ, представить эпоху, используя художественные приемы и аллегории.

Работа по созданию экспозиции начинается с изучения коллекции, подбора экспонатуры и написания **тематико-экспозиционного плана** (ТЭП), который включает перечень тем, подтем, тематических комплексов с кратким раскрытием их содержания. ТЭП определяет место нахождения каждого экспоната с конкретным этикетажем, полным воспроизведением ведущих и пояснительных текстов. Необходимо помнить, что к числу основных принципов построения экспозиции относятся предметность, историзм, ориентирование на аудиторию, в частности школьную. Наглядность экспозиции и эмоциональность ее восприятия способствуют привлечению внимания школьников к отдельным предметам, а через них – к содержанию в целом. Создавая ТЭП, важно предусмотреть выделение художественными средствами наиболее значимых ведущих тем. Каждая тема должна логически продолжать и развивать предыдущую и вызывать интерес к познанию и раскрытию последующей. ТЭП – это основной документ, по которому строится музейная экспозиция. Поэтому созданный ТЭП необходимо обсудить и утвердить решением педагогического совета или трудового коллектива.

После утверждения ТЭПа начинается следующий этап создания экспозиции – подбор экспозиционного оборудования, выбор художественного оформления, определение цветового решения. Для создания современной экспозиции наиболее целесообразно максимально использовать площадь стены. В качестве экспозиционного оборудования применяются: витрины (желательно застекленные), турникеты разной конфигурации, подиумы, стенды и др.

На следующем этапе осуществляется раскладка и фиксация расположения экспонатов на монтажных листах. Они представляют собой чертежи участков экспозиционной поверхности, на которых цифрами указано размещение конкретных материалов и экспозиционных комплексов. Во время монтажа могут происходить отдельные изменения для приспособления экспозиции к конкретным условиям. Необходимо обеспечить сохранность предмета, его правильный крепеж. Поэтому желательно привлечение специалистов, имеющих опыт такой работы. Размещая экспонаты и монтируя всю экспозицию, необходимо предусмотреть условия, обеспечивающие сохранность предметов. Нельзя укреплять экспонаты проволокой, прикалывать кнопками и булавками, прибивать гвоздями, применять липкую ленту, канцелярский клей. При монтаже различных видов экспозиционных материалов соблюдаются определенные условия: *вещевые предметы* располагаются в витринах, в шкафах, на полках; *мелкие по размеру экспонаты* укрепляются на подставках, стержневых держателях, кронштейнах, подвесках, устанавливаются на полочках в положении наиболее удобном для обозрения. Все детали креплений должны быть незаметными для зрителя. Во избежание повреждений используются деревянные, картонные, металлические, пенопластовые шаблоны, держатели, распорки; знамена и вымпелы экспонируются так, чтобы текст и изображения находились в вертикальной плоскости. К верхнему их краю пришиваются петли (из сутажа), в них продевается древко, которое с помощью шнура крепится к трубе или штанге под потолком; документы, фотографии, рукописи, листовки, газеты можно прижимать стеклом, чтобы они не сдвигались и не коробились. Для выделения наиболее важного документа можно использовать цветовую гамму паспарту в плоскостном разрезе, объемный показ или другие способы привлечения внимания. Возможен приём показа документа рядом с увеличенной частью текста или использовать фотоувеличение газеты как фон и располагать на этом фоне другие экспонаты; изобразительные материалы монтируются на паспарту под стеклом или отдельными рядами, если это картины; крупные предметы, устойчивые к влиянию света, температурных колебаний, не деформирующиеся при стирании пыли, можно располагать в открытом виде – на подиумах. Однако археологические памятники должны находиться в витринах.

После монтажа экспозиция принимается специально созданной комиссией из числа учителей, школьного актива, администрации школы, представителей общественных организаций и научных сотрудников государственных музеев. Затем организуется общественный просмотр и открытие экспозиции.

При создании экспозиции большое внимание уделяется грамотному подбору текстов и цитат. Текст этикеток в лаконичной форме должен отражать точное название и осмысленное значение экспоната в данном экспозиционном комплексе. Желательно, чтобы весь шрифтовой материал выполнялся в одном стиле: цвет, размер. Этикетаж может выполняться как на отдельных этикетках, так и на самих экспозиционных площадях рядом с экспонатом, при невозможности – на любом удобном месте экспозиционного комплекса. Система текстов создается в ходе проектирования экспозиции с учетом того, что они должны быть ясными, однозначными и доступными для всех. Текст должен заключать в себе всю необходимую информацию, быть понятным, а иногда и эмоционально воздействующим. Одним из важнейших требований, определяющих подход к тексту, является лаконизм. Перегрузка экспозиции текстовым материалом только снижает ее познавательное значение.

Тексты в экспозиции принято разделять на следующие виды: оглавительные (заглавные); ведущие; объяснительные; этикетаж.

Оглавительные (заглавные) тексты помогают ориентироваться в экспозиции. Их задача – дать «путеводную нить» к осмотру экспозиции, выявить ее тематическую структуру. К оглавительным текстам относятся названия всех отделов и залов музея, экспозиционных тем, разделов или комплексов. Объяснительный текст представляет собой комментарий к залу, теме, комплексу. Он содержит информацию, которая дополняет и обогащает зрительный ряд, содействует целостному восприятию экспозиционного образа. Ведущий текст можно сравнить с эпиграфом к литературному произведению. Его назначение – в яркой, четкой и концентрированной форме выразить основную идею экспозиции, выявить смысл и содержание какого-то ее раздела, темы или комплекса. Широко используются в качестве ведущих текстов отрывки из воспоминаний, писем, дневников, записей, сделанные героями экспозиции, т.е. материалы, имеющие ярко выраженный личностный характер.

Этикетажем в музее называется совокупность всех этикеток данной экспозиции. Каждая этикетка является аннотацией к конкретному экспонату. Ее содержание зависит от профиля музея, задач экспозиции и характера самого музейного предмета. В музейной практике сложилась определенная форма размещения сведений в этикетке. Каждая этикетка включает, как правило, три основных компонента: название предмета; атрибуционные данные (сведения о материале, размере, способе изготовления, авторской принадлежности, социальной и этнической среде бытования, историческом и материальном значении);

|  |
| --- |
| ПлугИспользовался для пахотных раб от в крестьянских хозяйствах,Конец XIX - начало ХХ вв. |
| Ученики 5-го класса п. ЗюкайкаВ последнем ряду (крайний справа) Андрей Мохов.Пермская область, 1934 г. |
| Герой Советского Союза А.В. Иванов (1907-1943).Январь 1942 г. |

Шрифт, цвет, размер, расположение аннотаций к экспонатам определяются в процессе работы над экспозицией. Весь текстовый комментарий, включая этикетки, должен стать ее органической частью. Поэтому авторы экспозиции, разрабатывая содержание любого текста, одновременно решают художественные задачи.

Тексты должны быть согласованы стилистически между собой и другими экспозиционными материалами, оформлены и размещены так, чтобы наилучшим образом выполнять свои функции. Здесь также существуют правила, вытекающие из внешних особенностей экспонатов разного типа и требований этикетки. Не следует, например, класть этикетки на экспонаты. Они помещаются рядом с вещественными экспонатами на подставке, полке, стенке витрины. К скантованному материалу – на паспарту под экспонатом, к обрамленному – прикрепляются к раме. Если экспонаты расположены высоко над экспозиционным поясом, то внизу на уровне глаз можно поместить схему их расположения со всеми необходимыми данными. Мелкие экспонаты, прикрепленные к планшету или расположенные в витрине, нумеруются и под соответствующими номерами их перечень и описание даются в общей аннотации.

Следует избегать навязчивости и пестроты этикеток, резко выделять их на общем фоне экспозиции, но также нельзя и нивелировать, делать их совсем незаметными. Не стоит забывать и о фактуре, цвете этикеток. Тонируются они в соответствии с фоном паспарту стенда, витрины. Пишутся или печатаются на хорошей бумаге, а для экспонатов, расположенных на подставках, подиумах, на плотном материале (картон, плексиглас и пр.).

\* В школьном музее, где приоритетной является идея создания, «делания» музея, где особенно важно активизировать внимание посетителей, уместен так называемый «интригующий» этикетаж, наряду с традиционной информацией он может содержать вопросы или задания типа: «Найди...», «Сравни...», «Выбери...», «Отгадай...», «Подумай, почему...» и пр. Благодаря такому этикетажу осмотр экспозиции превращается в увлекательную и одновременно серьезную игру, которая будет интересна и взрослым, и детям.

КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Образовательно-воспитательная функция школьного музейного формирования заключается в том, что ребенок выступает здесь не как потребитель продукта музейной деятельности, а как активный его создатель. Образовательно-воспитательное влияние школьного музея на детей наиболее эффективно проявляется в процессе их участия в осуществлении различных направлений музейной деятельности.

Музейно-образовательный комплекс становится инновационной структурой внутренней среды образовательной организации, экспериментальной площадкой, местом получения новых знаний и неформального общения обучающихся.

Школьный музей должен функционировать в качестве «третьего места»: помимо дома и школы быть для учащихся не только центром изучения природы и истории, но и центром реализации исследовательских и творческих возможностей. Интерактивные формы работы встраиваются непосредственно в экспозицию и позволяют учащимся самостоятельно получать знания «без экскурсовода и этикеток», культурно-просветительные же формы работы трансформируются в квесты, квизы, театрализованные экскурсии.

**Музейный квест** — это одновременно и урок истории, и приключение, которое состоит комплекса пошагово спрятанных загадок, шифров, тайников. Квест отличается от обычного посещения музея повышенной активностью и концентрацией участников, ведь для решения задач, используя не только знание истории, но поисковые умения для нахождения ответов.

Музейная экспозиция часто становится площадкой для проведения квизов. **Квиз** – командная игра, состоящая из нескольких раундов. Вопросы в раундах могут формироваться тематически, в соответствии с разделами экспозиции. Каждый раунд носит индивидуальный характер и состоит из вопросов, на которые нужно дать ответ в течение установленного времени. Ведущий зачитывает вопрос, а вам необходимо записать ответ на специальном бланке. Часто вопросы сопровождаются фотографиями, аудио- и видеорядом. В зависимости от данных ответов, командам присуждают очки. Победителем становится команда, набравшая наибольшее количество очков.

**Театрализованная экскурсия** – это достаточно необычный и очень стильный способ проведения досуга с пользой и удовольствием. Такой вид экскурсии превращает слушателей не только в зрителей, но и в непосредственных участников описываемых событий в представляемой программе экскурсии. Театрализованная экскурсия – это уникальное сочетание интерактивной формы с динамичной и эмоционально выраженной подачей самых интересных фактов и историй.

Постоянной формой работы остаются и **классические экскурсии**. Музейные экскурсии имеют следующую классификацию:

- обзорные – предусматривают общее ознакомление с музеем и проводятся, как правило, для гостей;

- тематические – проводятся по конкретной теме с использованием экспонатов одного раздела, что дает возможность учащимся более детально ознакомиться с экспозицией музея;

- комплексные – это тематические экскурсии с приглашением участников или очевидцев тех или иных событий, о которых пойдет речь.

Материалы музея образовательной организации в настоящее время получили особую востребованность в учебном процессе. Включение в содержание школьных программ регионального компонента усиливает интерес к урокам истории, литературы, географии, химии, биологии и других, проводимых в музее, что способствует формированию у учащихся положительной мотивации к прошлому края путем ознакомления с историческими событиями своей малой родины, воспитанию чувства патриотизма и национальной гордости.

Актуально создание при музеях образовательных организаций **клубов и объединений.** Наиболее часто встречаются клубы краеведов, юных экологов, любителей старины. В работе клубов и объединений принимают участие обучающиеся среднего и старшего возраста. На занятиях осуществляется приобщение подростков к музейной работе. В объединениях исторического профиля изучаются исторические события и биографии выдающихся земляков; художественного – знакомятся с творчеством деятелей искусства, создаются декоративно-прикладные мастерские; музееведческого – идет подготовка будущих исследователей и экскурсоводов.

Эффективным средством освоения различных видов деятельности является открытие при музеях **мастерских и лабораторий**, работа которых наглядно подкрепляет учебно-педагогический процесс и приобщает обучающихся к национальной культуре, опираясь на местные традиции.

Популярен метод **краеведческих проектов**. Суть его состоит в том, что учащиеся выполняют творческие задания интеллектуально-практического характера, используя музейные собрания, которые позволяют полнее и глубже изучать все стороны жизни родного края. Работа над проектом затрагивает различные аспекты деятельности: учебную, производственную, бытовую и кроме того, сам музей можно считать крупным многолетним проектом, продолжающим свое развитие как во времени, так и в масштабах исследуемых проблем.

Одной из постоянных форм работы является **музейный урок**, позволяющий решить ряд задач. Среди них: развитие грамотности, образного и ассоциативного мышления, творческих способностей обучающихся, приобщение их к истории и культуре. Отличительная черта музейного урока – использование музейного предмета, не формальность и добровольность, а также возможность для обучающихся максимально реализовать способности и удовлетворить интересы. Задача музейного урока не только в том, чтобы передать информацию, но и возбудить интерес к обсуждаемому предмету, вызвать потребность узнать новое. Основные принципы музейного урока – наглядность, интерактивность, максимальная занимательность.

**Использование мультимедийного оборудования**

В музеях с богатой, исторически ценной экспонатурой (в особенности это касается художественных музеев) внимание посетителя полностью сосредоточено на предмете. Главное, что может понадобиться посетителю (в отсутствие экскурсовода) – это дополнительная информация об экспонате. Наиболее уместная форма для школьного музея – электронная этикетка к предмету. В дополнение к основной экспозиции школьного музея подходящим мультимедиа-решениями могут стать отдельно выделенные кинозоны, интерактивные мультитач столы с заданиями для всей группы, передвижные терминалы, лабиринты и т.д.

РЕОРГАНИЗАЦИЯ (ЗАКРЫТИЕ) МУЗЕЯ

В Положении о музее в обязательном порядке прописывается определение прав и обязанностей в отношении фондовой коллекции музея в случае его реорганизации(передаче ее учредителю, иному школьному, районному или областному музею).

Вопрос о реорганизации (закрытии) музея, а также о судьбе его коллекций решается специально создаваемой экспертной комиссией по согласованию с вышестоящим органом управления образованием. В состав комиссии входят руководитель музея и члены совета музея, руководитель образовательной организации (или его заместитель), начальник управления образования и культуры, директор государственного музея (или его заместитель по научной работе), специалисты в области музееведения, краеведы и иные лица. Решение о реорганизации или закрытии музея фиксируется в соответствующем акте, подписанном членами комиссии, и утверждается приказом директора образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

**1. Школьный музей** – разновидность социального института по сохранению социальной памяти; является подразделением образовательной организации. Руководствуется принципами музейной педагогики. Взаимодействует с окружающей средой, государственными музеями и общественными организациями. Согласовывает свою работу с программами и планами учебно-воспитательного процесса.

**2. Профиль музея** - специализация музейного собрания и деятельности музея. Он обусловлен связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства. Профилем школьного музея может быть: исторический (включая археологию, военную историю), художественный, литературный, естественнонаучный, технический, музыкальный, медицинский, педагогический, комплексный. Краеведческий музей по профилю является комплексным. Мемориальный музей относится к профилю, определяемой по специальности меморируемого лица (литературный, художественный, исторический).

**3. Книга поступлений (КП) или Инвентарная книга** – основной документ учета музейных предметов. Заполняется по установленной форме в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей.

**4. Предмет музейного значения** – памятник истории и культуры, выявленный в среде бытования и имеющий музейное значение, но не учтенный 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 соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам.

**9. Комплектование музейных фондов** - деятельность музея по выявлению, сбору, учету 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 музею предметов и возможных для обмена с другими музеями.

**11. Экспозиция** - выставленные на обозрение в определенной 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. Актив музея** – коллектив или группа лиц, активно участвующих в различных сферах деятельности музея.

**13. Совет музея** – общественная организация, создающаяся в помощь руководителю музея. Способствует развитию форм деятельности музея. При Совете могут создаваться секции (историческая, литературная, краеведческая и др.) для разработки и реализации музейных программ.

**14. Методические рекомендации** – научно обоснованное руководство по реализации образовательно-воспитательных и музееведческих программ.

**15. ФЦДЮТиК** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Министерства просвещения Российской Федерации «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения».

**16. Паспортизация** - официальная регистрация музея образовательной организации в федеральном и региональном реестре с выдачей номерного свидетельства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(школьном музее)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Департамента государственной политики

в сфере воспитания, дополнительного образования

и детского отдыха Министерства просвещения

Российской Федерации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Михеев

«\_\_» октября 2018 г.

1.Общие положения

1.1. Музей образовательной организации (далее МУЗЕЙ) - обобщающее название структурного подразделения образовательной организации Российской Федерации, независимо от формы собственности, выполняющих учебно-воспитательные задачи музейными средствами. В общепринятой практике – школьный музей.

1.2. МУЗЕЙ в своей текущей деятельности руководствуются положениями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (2012), Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. МУЗЕЙ с его коллекциями является негосударственной частью Государственного музейного фонда и музеев Российской Федерации. Его коллекции вносятся в Государственный каталог музейного фонда как негосударственная часть.

1.4. МУЗЕЙ организуется в целях образования и подготовки молодого поколения к жизни, а также сохранения социальной памяти.

1.5. Профиль и направления деятельности МУЗЕЯ определяются задачами образовательной организации, сложившимися традициями сохранения историко-культурного наследия.

1.6. Научно-методическую помощь в деятельности МУЗЕЯ могут оказывать государственные музеи и соответствующие профилю музея научные организации.

2. Организация и деятельность МУЗЕЯ

2.1. Организация МУЗЕЯ является результатом краеведческой и иной исследовательской работы обучающихся и педагогов для всех профилей музеев. Создаётся по инициативе учителей, школьников, родителей, общественности.

2.2. Учредителем МУЗЕЯ является образовательная организация, в которой организуется музей. Учредительным документом МУЗЕЯ является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательной организации.

2.3. Деятельность МУЗЕЯ регламентируется уставом (положением), утверждаемым руководителем образовательной организации, при которой создается музей.

2.4. Обязательными условиями для создания МУЗЕЯ являются наличие: - музейного актива из числа обучающихся, занимающийся по образовательным программам музееведческой, краеведческой и пр. направленности, с привлечением педагогов, родителей и местных жителей; - музейного собрания, составляющего фонд музея; - помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов (фондохранилище и экспозиционно-выставочный зал);

2.5. Учёт и регистрация МУЗЕЯ осуществляются в соответствии с Положением о паспортизации музеев образовательных организаций, разрабатываемой и утверждаемой Министерством просвещения Российской Федерации или уполномоченной организацией, которой делегированы данные функции.

2.6. МУЗЕЙ:

2.6.1. включается в соответствующий Реестр, разработанный Министерством просвещения Российской Федерации либо уполномоченной организацией;

2.6.2. имеет соответствующее музейное оборудование;

2.6.3. осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с государственными музеями, учреждениями науки и культуры, а также при взаимодействии с другими школьными музеями;

2.6.4. может создавать межшкольные музейные объединения;

2.6.5. может создавать любые формы и структуры;

2.6.6. может иметь рекламно-издательский отдел и свой сайт в Интернете и свои страницы в социальных сетях;

2.6.7. осуществляет сетевое взаимодействие школьных и государственных музеев;

2.6.8. участвует в региональных и всероссийских онлайн-конкурсах с информацией о своей деятельности в образовательной интернет-платформе.

3. Основные функции и формы деятельности МУЗЕЯ

3.1. Интеграция деятельности МУЗЕЯ в учебно-воспитательный процесс образовательного учреждения;

3.2. Осуществление музейными средствами учебно-воспитательных задач на основе музейных коллекций;

3.3. Сохранение историко-культурного и природного наследия как национального достояния.

3.4. Формы деятельности МУЗЕЯ:

3.4.1. изучение родного края, в т.ч. с проведением краеведческих походов;

3.4.2. научно-фондовая работа (комплектование, учёт, научное описание, хранение музейных предметов и коллекций);

3.4.3. экспозиционно-выставочная деятельность (организация мероприятий на основной экспозиции, подготовка и проведение внутримузейных и выездных выставок);

3.4.4. научно-образовательная работа – осуществление методической помощи учителям-предметникам в подготовке и проведении предметных уроков (подбор музейных предметов, разработка сценариев и т.д.);

3.4.5. научно-исследовательская работа по изучению музейных предметов и коллекций, находящихся в музеях, архивах и среде бытования;

3.4.6. просветительная работа среди школьников и местного населения;

3.4.7. методическая работа и разработка рекомендаций по проведению музейных мероприятий;

3.4.8. культурно-массовая работа (проведение на базе музея встреч с деятелями науки и культуры, ветеранами войны и труда и т.д.);

3.4.9. информационная и иная деятельность в соответствии с российским законодательством.

4. Учёт и обеспечение сохранности фондов МУЗЕЯ

4.1. Учёт музейных предметов осуществляет документовед или руководитель музея в Книге поступлений в соответствии с разрабатываемой для государственных музеев Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей.

4.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательной организации производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность за сохранность фондов музея несёт руководитель образовательной организации.

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

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

4.6. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена МУЗЕЕМ, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей или архив. При этом передача происходит на основании акта приёма-передачи. Передача происходит при условии, если принимающая сторона (государственный музей или архив) выполняют работу по изготовлению для школьного музея копии, муляжа или макета принимаемого предмета.

4.7. В фондохранилище и экспозиционных залах должны соблюдаться режимы хранения: световой, температурно-влажностный, биологический.

4.8. Помещения МУЗЕЯ включаются в общую охранную и противопожарную систему образовательной организации.

5. Руководство деятельностью МУЗЕЯ

 5.1. Непосредственное руководство практической деятельностью МУЗЕЯ осуществляет его руководитель. Заместителем руководителя является документовед. Они назначаются приказом по образовательной организации. Руководитель МУЗЕЯ и документовед должны иметь педагогическое образование и, желательно, музееведческую подготовку при обязательном повышении квалификации в установленном порядке не реже одного раза в 5 лет.

5.2. Оплата труда руководителя МУЗЕЯ и документоведа осуществляется в соответствии с положением об оплате труда. Текущую работу МУЗЕЯ осуществляет Совет музея.

5.3. В целях оказания помощи МУЗЕЮ может быть организован Совет содействия или Попечительский совет.

6. Финансирование и материально-техническое обеспечение МУЗЕЯ

6.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение производится за счёт бюджетных средств и привлечения внебюджетных поступлений.

6.2. Финансовые поступления направляются на реализацию следующих форм деятельности МУЗЕЯ: - организация краеведческих экспедиций и походов, проведение конференций и участие в региональных и республиканских конференциях, смотрах и конкурсах; - приобретение фондового и экспозиционно-выставочного оборудования; - приобретение технических средств, фото-, кино-, видео- компьютерной и копировальной техники; - транспортные расходы при организации экспедиций, краеведческих походов, проведении выездных конференций, смотров, конкурсов, фестивалей и т.д. - оплата командировочных расходов руководителям выездных мероприятий; - заработная плата руководителя и его заместителя.

В том случае, когда в учебном заведении вместо музея существует краеведческая комната, краеведческий уголок или экспозиция без фондохранилища и без надлежащих форм работы см. п. 2.4.

7. Реорганизация (ликвидация) МУЗЕЯ

Вопрос о реорганизации (ликвидации) МУЗЕЯ, а также о судьбе его коллекций решается специально создаваемой экспертной комиссией по согласованию с вышестоящим органом управления образованием. В состав комиссии входят руководитель музея и члены совета музея, руководитель образовательной организации (или его заместитель), начальник управления образования и культуры, директор государственного музея (или его заместитель по научной работе), специалисты в области музееведения, краеведы и иные лица. Решение о реорганизации или ликвидации музея фиксируется в соответствующем акте, подписанном членами комиссии, и утверждается приказом директора образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРИКАЗА

Образовательное учреждение (ОУ)

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата №\_\_\_\_\_\_\_

Об открытии школьного музея

В целях воспитания у учащихся чувства любви и уважения к родному краю и учебно-познавательных целях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть в \_\_\_\_\_\_\_\_(ОУ) музей \_\_\_\_\_\_\_\_направленности с \_\_\_\_\_ (дата).

2. Назначить руководителем музея \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность).

3. Выделить для размещения музейной экспозиции \_\_\_\_\_(№ кабинета).

4. Возложить персональную ответственность за сохранность экспонатов основного фонда музея на руководителя музея \_\_\_\_\_(ФИО).

5. Утвердить Положение о школьном музее.

6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор образовательной организации ФИО

Приложение № 4

Книга учета посетителей и экскурсий

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование организации | Категория экскурсантов | Кол-вочеловек | Тема экскурсии | ЭкскурсоводФ.И.О. |
|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**АКТ № \_\_\_\_\_\_\_**

**приёма-передачи предметов на постоянное (временное) хранение**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

 Настоящий акт составлен представителем музея \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

с одной стороны, и лицом (представителем учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название учреждения, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, сдавшего материал, адрес)

в том, что первый принял, а второй сдал в постоянное (временное) хранение следующие предметы музейного значения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и краткое описание Материал, техника, размер | Учётные обозначения | Сохранность | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего по акту принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предметов

 (цифрами и прописью)

Основание:

Акт составлен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. и вручён подписавшим его лицам

**Принял:** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) **Сдал:** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Присутствовали:**

Зарегистрировано в книгу поступлений музея под №№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

|  |  |
| --- | --- |
| **УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ** | **Свидетельство №**  |
| Наименование |  |
| Профиль музея |  |
| Образовательное учреждение |  |
| Субъект Российской Федерации |  |
| Адрес (индекс, населенный 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. |
| Краткая характеристика основного фонда музея |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

**Образец инвентарной книги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инв. № | Дата записи | Время поступления | Наименование и краткое описание предмета | Количество | Материал | Размер | Сохранность | Место хранения (заполняется карандашом) | № гос. учета | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

**Тематико-экспозиционный план**

Название музея

Автор-составитель

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Название разделов, тем, подтем | Ведущие пояснительные тексты, этикетаж | Перечень экспонатов | Характеристика экспоната (подлинник, копия, муляж, размеры) | Инвентарный номер | Примечание(месторасположения) |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №10



