

Добро пожаловать в музей



**СОЗДАНИЕ МУЗЕЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

В настоящее время деятельность музеев образовательных организаций регламентирует

- **Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2021 г.) и соответствующие подзаконные акты;**
- **Федеральный закон от 26 мая 1996 г. №54-ФЗ «Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (ред. От 11.06.2021 г.);**
- **Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. №64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящимися на территории Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 г.);**
- **Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020 г.);**
- **Методические рекомендации о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами от 09 июля 2020 г. № 06-735;**
- **Положение о паспортизации и регистрации школьных музеев, утвержденное приказом подведомственного Минпросвещения России ФГБОУ ДО «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения» от 29 апреля 2021 г. № 09 – ОД)**

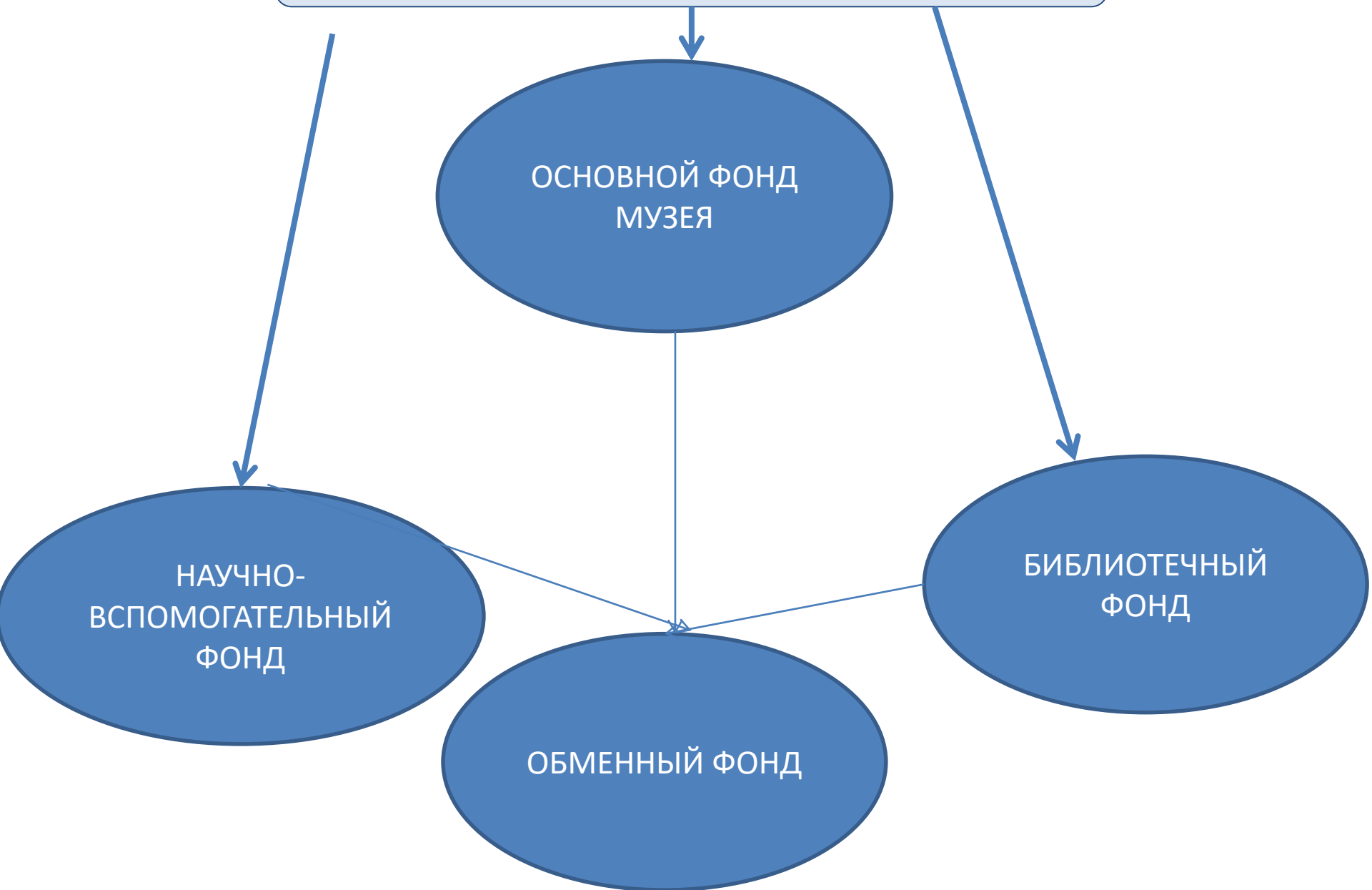
<https://fcdtk.ru/page/1642593997676-shkolnye-muzei-normativnaya-baza>

Музеи образовательных организаций относятся к негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ УСЛОВИЯМИ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ МУЗЕЯ ЯВЛЯЮТСЯ:



ФОНДЫ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ



ОСНОВНОЙ ФОНД МУЗЕЯ

Наиболее ценная и главная в количественном и качественном отношении часть музейных фондов. Комплектуется в соответствии с профилем музея образовательной организации. Газеты до 1955 года издания.

Мемориальные предметы: предметы, принадлежавшие исторической личности или его ближайшему окружению

НАУЧНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ФОНД

Различные материалы, которые не являются подлинными памятниками истории и культуры.

Копии всех видов и техники исполнения: муляжи, макеты, диаграммы, схемы, модели и репродукции, фото- и ксерокопии, материалы, изготовленные музеем для экспозиционной работы, негативы, киноплёнки, магнитные пленки относятся к этому фонду.

Подлинные материалы недостаточной сохранности также следует отнести к научно-вспомогательному фонду.

БИБЛИОТЕННЫЙ ФОНД МУЗЕЯ

- **Литература научная,**
- **публицистическая,**
- **художественная,**
- **справочники,**
- **энциклопедии,**
- **журналы,**
- **газеты выпуска после 1955 г.**

ОБМЕННЫЙ ФОНД МУЗЕЯ

- **Музейные предметы, имеющиеся в нескольких экземплярах**
- **Музейные предметы, не соответствующие профилю музея, никак не используемые**

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

«Инвентарный номер»	«Дата регистрации и инициалы лица, производившего регистрацию»	«Автор, школа, название предмета, время и место создания, бытования, история (легенда) предмета»	«Описание предмета»	«Количество»	«Материал и техника изготовления»	«Размеры. Масса»	«Сохранность»	«Источники. Способ получения»	«Примечание»
Указывается порядковый номер предмета или музейной коллекции, который закрепляется за музейным предметом. Этот номер не может быть присвоен другому музейному предмету даже в случае его передачи, утраты или списания.	Указывается дата регистрации предмета арабскими цифрами и ФИО должностного лица, производившего регистрацию.	Указывается ФИО автора произведения, годы жизни и другие краткие биографические данные. В случае, если автор неизвестен, в графе указывается «неизвестный автор».	Форма, цвет, фактура и его индивидуальные отличительные особенности.	Указывается количество предметов в арабскими цифрами, числящихся под данным инвентарным номером.	Указывается материал, из которого сделан предмет.	При записи размеров и массы предметов используются сокращенные значения без точки: см (сантиметры) мм (миллиметры) м (метры) г (граммы) кг (килограммы) кар (караты) Сначала по вертикали, затем по горизонтали	Если видимых повреждений не выявлено желательно использовать формулы: «видимых повреждений нет».	Указывается, от кого и когда поступил предмет и способ его поступления (экспедиция, закупка, пожертвование, обмен). Адрес и телефон дарителя	В раздел может быть внесена необходимая дополнительная информация по данному предмету.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор образовательной
организации
« ____ » ____ 20 ____ г.
(печать)

АКТ №
приема предметов на постоянное хранение от
« ____ » _____ 20 ____ г

Настоящий акт составлен представителем музея _____
(ФИО, должность)

с одной стороны, и _____
(ФИО, должность представителем учреждения или даритель)

с другой стороны, в том, что первый принял, а
второй сдал в постоянное хранение

_____ (полное наименование музея)
следующие предметы:

Автор	Наименование предмета	Краткое описание	Размеры материала	Подпись	Сохранность	Способ приобретения

Всего по акту принято: _____ предметов.
(цифрами и прописью)

Акт составлен в _____ экз. и вручен подписавшим его лицам.

Принял _____ Сдал _____

Присутствовали _____

АКТ ПРИЁМА ПРЕДМЕТОВ НА ХРАНЕНИЕ

Шифрование музейных предметов

Одновременно с занесением **музейных предметов в книгу поступлений** экспонатов на них проставляются **инвентарные (порядковые) номера, совпадающие с номерами, под которыми предметы занесены в книгу поступлений и шифр.**

Шифры обычно состоят из условного обозначения музея и порядкового (инвентарного) номера музейного предмета. Например, шифр МНОВО – 31 означает, что данный экспонат принадлежит музею народного образования Владимирской области, который внесен в инвентарную книгу под номером 31.



На рисунках, фотографиях, документах, плакатах номер ставят на оборотной стороне в левом нижнем углу простым мягким карандашом

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





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 металлических предметах инвентарный номер проставляется эмалевой краской. На темную поверхность инвентарный номер наносится светлой краской, на светлую – темной.

На книгах и брошюрах номер ставится:

- 1) в левом нижнем углу 4-й страницы обложки;
- 2) в левом нижнем углу 17-й страницы;
- 3) в левом нижнем углу последней страницы.

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



Для тканей номер пишется на кусочке холста, который пришивается к предмету

КОНЦЕПЦИЯ МУЗЕЯ

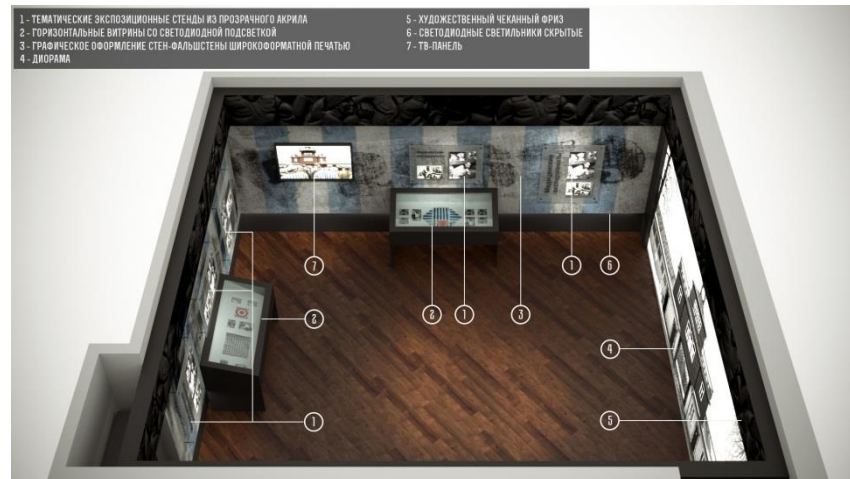
структура	содержание
История создания	Краткое содержание истории формирования музейной коллекции и создания музейной экспозиции
ЦЕЛЬ	раскрыть основную цель музея, его задачи в образовательно-воспитательной системе школы, его социальную роль, схему работы с сообществом.
ОБОСНОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МУЗЕЯ, ЦЕЛИ МУЗЕЯ	история создания фонда музейных предметов, его потенциал; роль музея в образовательно-воспитательной системе школы, цели деятельности музея
ПРОФИЛЬ МУЗЕЯ	исторический, военно-исторический, истории школы, литературный, художественный, технический, естественнонаучный, музыкальный, историко-краеведческий, археологический, комплексный, многопрофильный и др.
ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА	Принципы устройства основной экспозиции. Разделы (темы) экспозиции, подразделы, их последовательность
ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Фондовая, экспозиционная, экскурсионная, поисково-собираТЕЛЬСкая, исследовательская, проектная. Описать алгоритмы жизни музея, его потенциал и вектор развития, временных выставок, проектов, экскурсионных и образовательных программ

ТЕМАТИКО-ЭКСПОЗИЦИОННЫЙ ПЛАН МУЗЕЯ

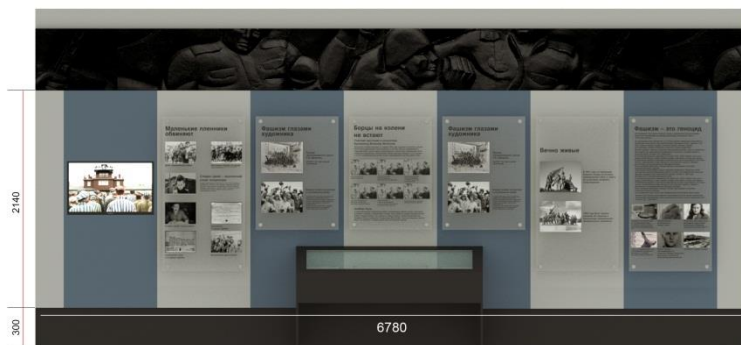
1. Схема расположения разделов экспозиции

2. Схема расположения музейных экспонатов в разделах

Фрагменты тематико-экспозиционного плана музея «Бухенвальдский набат» СОШ № 14 г. Ковров

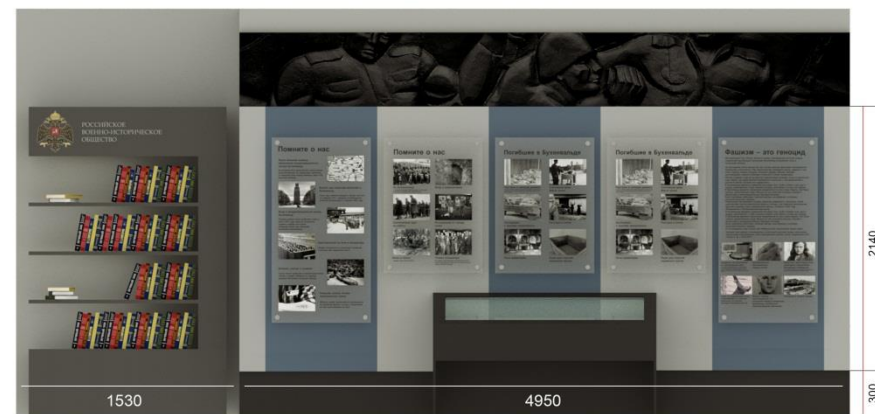


стена 2
 ширина настенных панелей 900мм.



настенные панели 2140x900 - 7шт.
 2140x240 - 2шт.

стена 1
 ширина настенных панелей 900мм.



настенные панели 2140x900 - 5шт.
 2140x225 - 2шт.

ПАСПОРТИЗАЦИЯ –

это установление соответствия музея требованиям Методических рекомендаций и оформления необходимого пакета документов, с последующей выдачей свидетельства установленного образца «Музей образовательной организации».

Присваиваемый регистрационный номер является бессрочным и не подлежит изменению

ШАГ 1. Паспортизация

Документально музей оформляется приказом директора ОО, в котором указывается профиль музея и его руководитель. Датой основания или открытия музея считается день подписания приказа. Директор образовательной организации и руководитель музея образовательной организации несут полную ответственность за сохранность фондов и деятельность музея.

ШАГ 2. Паспортизация.

- Ходатайство (заявка) от управления образования в областную комиссию по паспортизации школьных музеев при Министерстве образования и молодёжной политики Владимирской области.
- Приложить документы: Акт обследования музея, Учетная карточка, 4 фотографии музея в формате JPEG размер 640x480

ШАГ 3. Паспортизация.

- Пригласить в музей членов областной комиссии по паспортизации.
- Предоставить документацию по музею членам комиссии по паспортизации: инвентарная книга, концепция развития музея (положение о музее, программа развития музея), план работы музея, акты приёма музейных предметов.
- Провести экскурсию по музею силами школьных экскурсоводов.

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 _____

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА		Свидетельство № 7768	
Наименование	Музей истории города Собинки		
Профиль музея	историко-краеведческий		
Образовательное учреждение	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Собинского района Центр дополнительного образования		
Субъект Российской Федерации	Владимирская область		
Адрес (индекс, населенный пункт, ул., д., к.)	601204, город Собинка, ул. Димитрова, д.3		
Телефон с кодом города	8/49242/ 2-32-04	Электронная почта	muzeumddt@yandex.ru
Сайт музея	http://t758640.dop.obrazovanie33.ru/		
Музейный педагог (Ф.И.О.)	Соколова Вера Борисовна		
Дата открытия музея	08.01.2000 г.		
Характеристика помещения	Музей истории города Собинки МБУ ДО Собинского района Центр дополнительного образования расположен на втором этаже кирпичного здания 1923 года постройки по улице Димитрова, дом 3. Общая площадь занимаемого музеем помещения составляет 120,7 кв.м, из них площадь экспозиции «История города Собинки» - 58,4 кв.м, экспозиции «Этнографическая изба» - 28 кв.м, экспозиции «Писатели-земляки» - 34,3 кв.м. В музее - натяжные потолки, что оберегает экспонаты от возможного подтопления талыми водами. Помещение освещено лампами дневного света, а над стендами имеются дополнительные лампы - бра, используемые для подсветки. Отопление здания - центральное.		
Разделы экспозиций	1.История города Собинки 2.Быт рабочих фабрики середины XX века (Каморка рабочей казармы) 3.Собинка в годы Великой Отечественной войны 4.Наш город. Жизнь продолжается 5.Собинка сегодня 6.Исторические места Собинского района 7.Этнографическая изба 8.Писатели - земляки		
Краткая характеристика основного фонда музея	Поставлено на учет 1889 экспонатов, большая часть из которых (1650) подлинники. В музее представлены - археологические материалы, добытые как случайные находки; - этнографические предметы, в том числе предметы народного быта; - нумизматические предметы и коллекции, - бытовые приборы и инструменты; - образцы труда, образцы продукции; - знамена, обмундирование; - предметы быта и одежды, музыкальные инструменты; - произведения изобразительного (живопись) и декоративно - прикладного искусства, имеющие документальное и художественное значение; - фотографические материалы, имеющие документальное значение; - книги, редкие издания XIX-XX вв.; - рукописные и печатные документы; - документальные и художественные материалы. - ордена и медали участников Великой Отечественной войны (постоянно хранятся в сейфе и выставляются только на время проведения экскурсии).		

РЕГИСТРАЦИЯ

- это оформление страницы школьного музея на Портале школьных музеев Российской Федерации, включающей в себя информацию о профиле музея, музейном фонде и деятельности музея

Порядок регистрации на портале «Школьные музеи РФ». Методические рекомендации по заполнению реестра

<https://fcdtk.ru/page/1649422510607-poryadok-registracii-muzeev-obrazovatelnyh-organizacij-v-reestre-shkolnyh-muzeev>

Школьные музеи на странице сайта ГАОУ ФЦДЮТИК

<https://fcdtk.ru/navigation-page/cb2452ba2596cabeaf8253a13c12bb8a>

Методические материалы по созданию школьного музея

<https://fcdtk.ru/page/1648471119172-materialy-po-napolneniyu-portala-metodicheskie-materialy>

<https://307226.selcdn.ru/fcdo/unauth/50c142/97917b0c7cd441228c3c8f490bff9a94c43a4b9c.pdf>

**ОФИЦИАЛЬНАЯ ГРУППА СЕКТОРА ШКОЛЬНЫХ
МУЗЕЕВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЦЕНТРА ДЕТСКО-
ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И КРАЕВЕДЕНИЯ**

https://vk.com/portal_museum

