Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр «Ладога»

ЦЕНТР ЛАДОГА

Методические рекомендации по музейной работе и заполнению портала «ШКОЛЬНЫЕ МУЗЕИ»

Ленинградская область | 2020 год

ПОРТАЛ «ШКОЛЬНЫЕ МУЗЕИ»

ВВЕДЕНИЕ

Во исполнение указаний Минобрнауки России от 27.03.2012 №07-166 «О переходе на электронный документооборот» и на основании письма Федерального центра детско-юношеского туризма и краеведения (Далее - Федеральный центр) «Об электронной форме паспортизации школьных музеев» от 14.09.2012 №08-299 Федеральным центром детско-юношеского туризма и краеведения разработана единая информационная платформа (сайт «https://fcdtk.ru/») на которой размещается Портал «Школьные музеи» (далее - Портал), созданный с целью формирования единого информационного поля, для обмена опытом между музеями образовательных организаций Российской Федерации.

На сегодняшний день, не все возможности Портала используются в полной мере, активно идет электронная регистрация и паспортизация музеев образовательных организаций, но многие его функции пока не задействованы. В дальнейшем Федеральный центр планирует расширять возможности работы на Портале, для более продуктивного взаимодействия регионального куратора, кураторов по району и руководителей музеев.

На данный момент, главной задачей Портала является формирование Реестра школьных музеев Российской Федерации.

После регистрации на Портале руководитель музея образовательной организации, в Личном кабинете создает Карточку музея с описанием музея, его деятельности; с размещением фотографий и необходимых для регистрации документов.

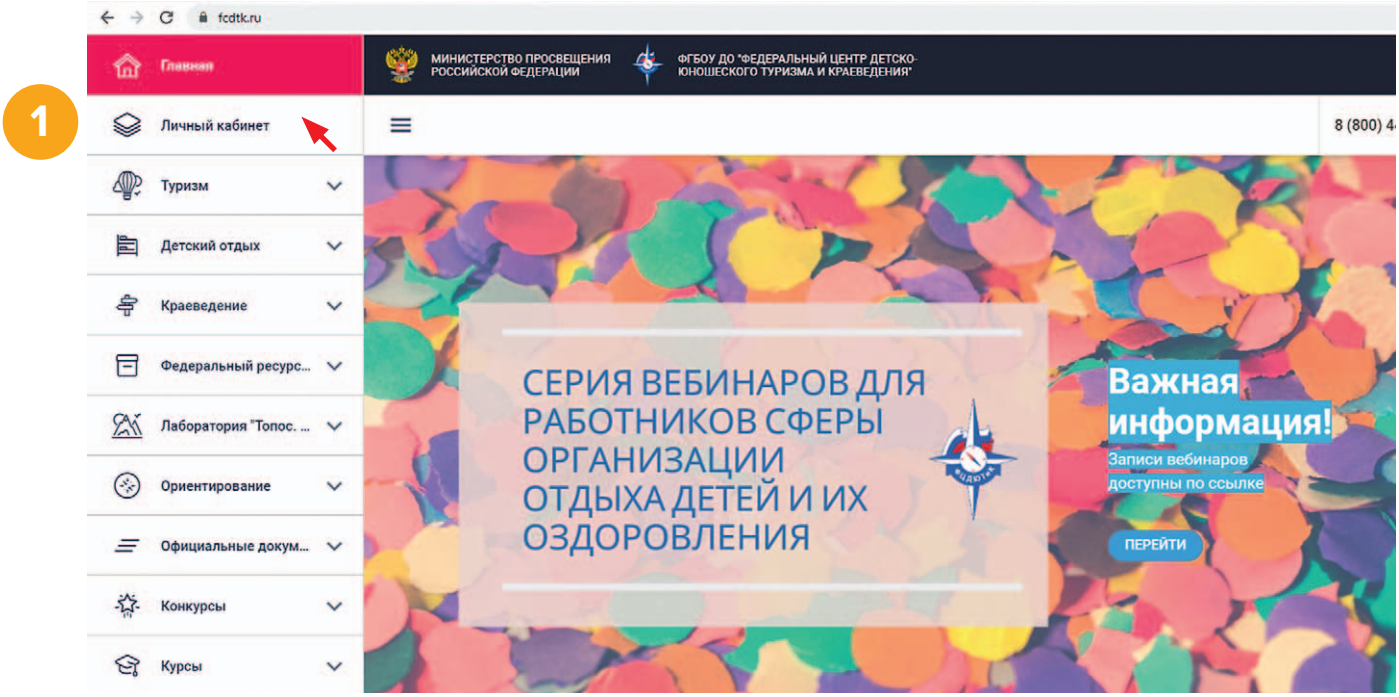
Данные рекомендации разработаны ГБУДО «Центр «Ладога», чтобы помочь районным кураторам и руководителям школьных музеев Ленинградской области в заполнении Карточки музея.

Будет рассмотрено заполнение некоторых разделов Карточки музея, а именно: «Карточка», «Паспорт», «Галерея», «Описание», «Экспозиция», «Документы».

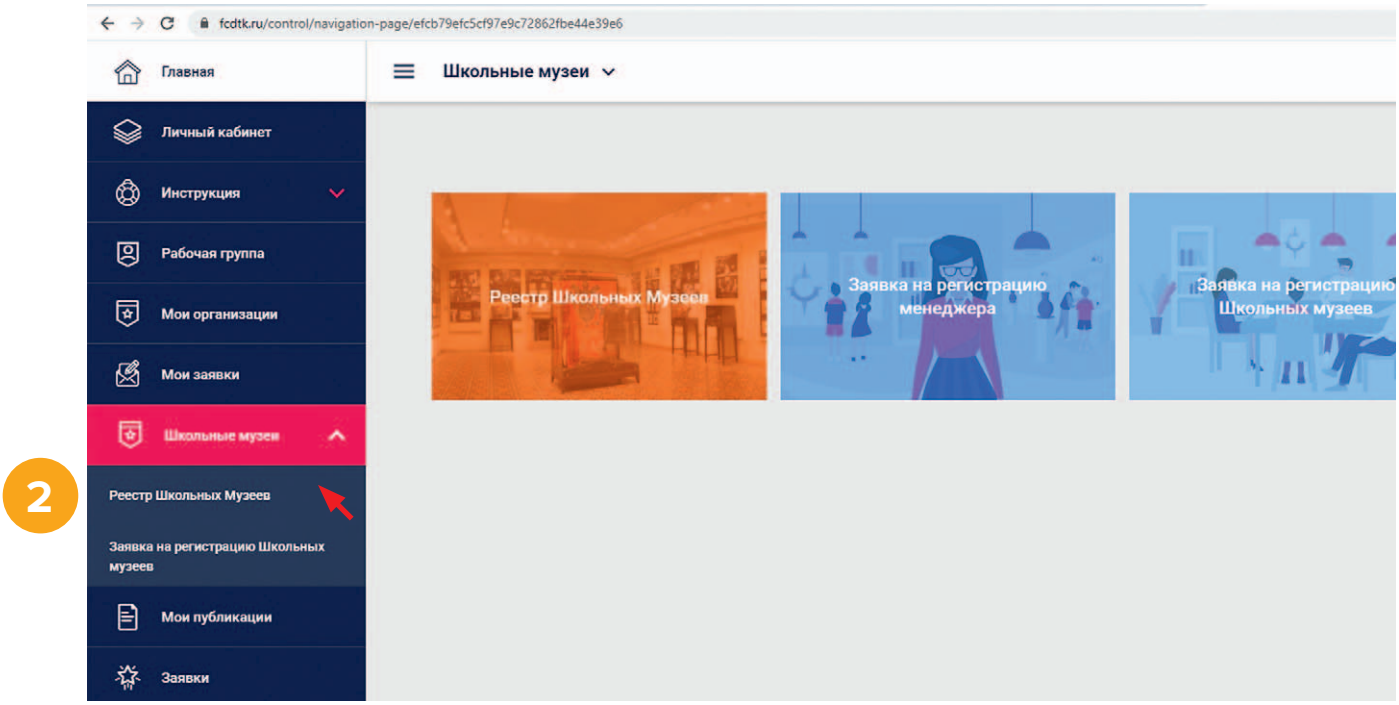
РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОРТАЛЕ И ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Для заполнения портала «Школьные музеи» необходимо зарегистрироваться на единой информационной платформе – на сайте «https://fcdtk.ru/»), а затем войти в личный кабинет.

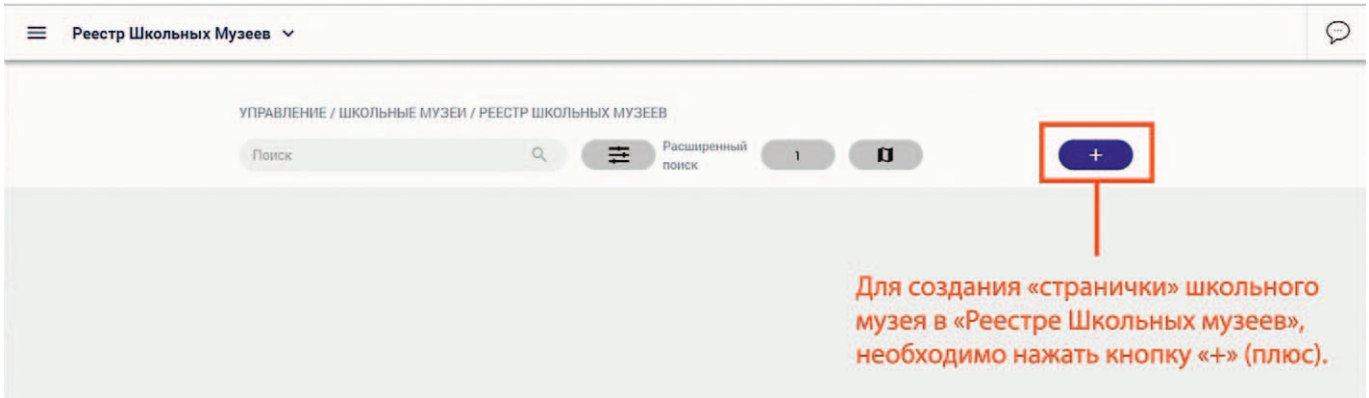
1. Вход в личный кабинет

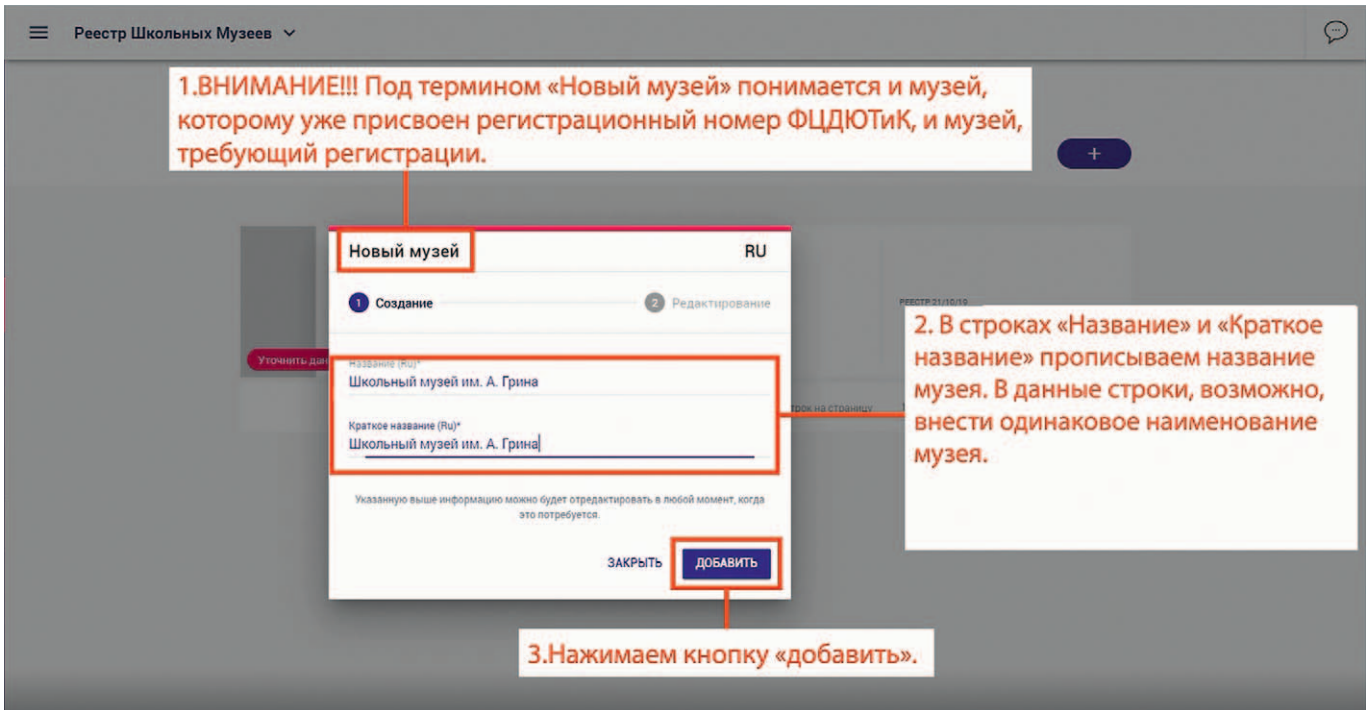


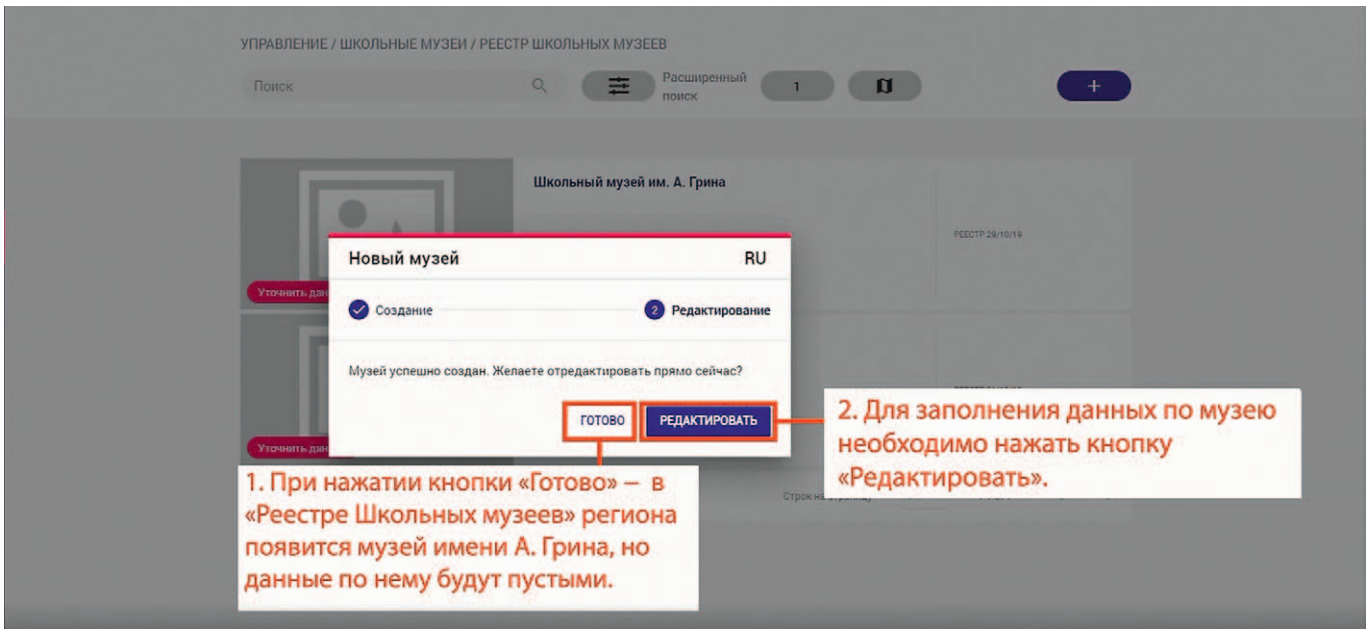
2. Вход в Реестр Школьных Музеев



СОЗДАНИЕ **КАРТОЧКИ НОВОГО МУЗЕЯ**







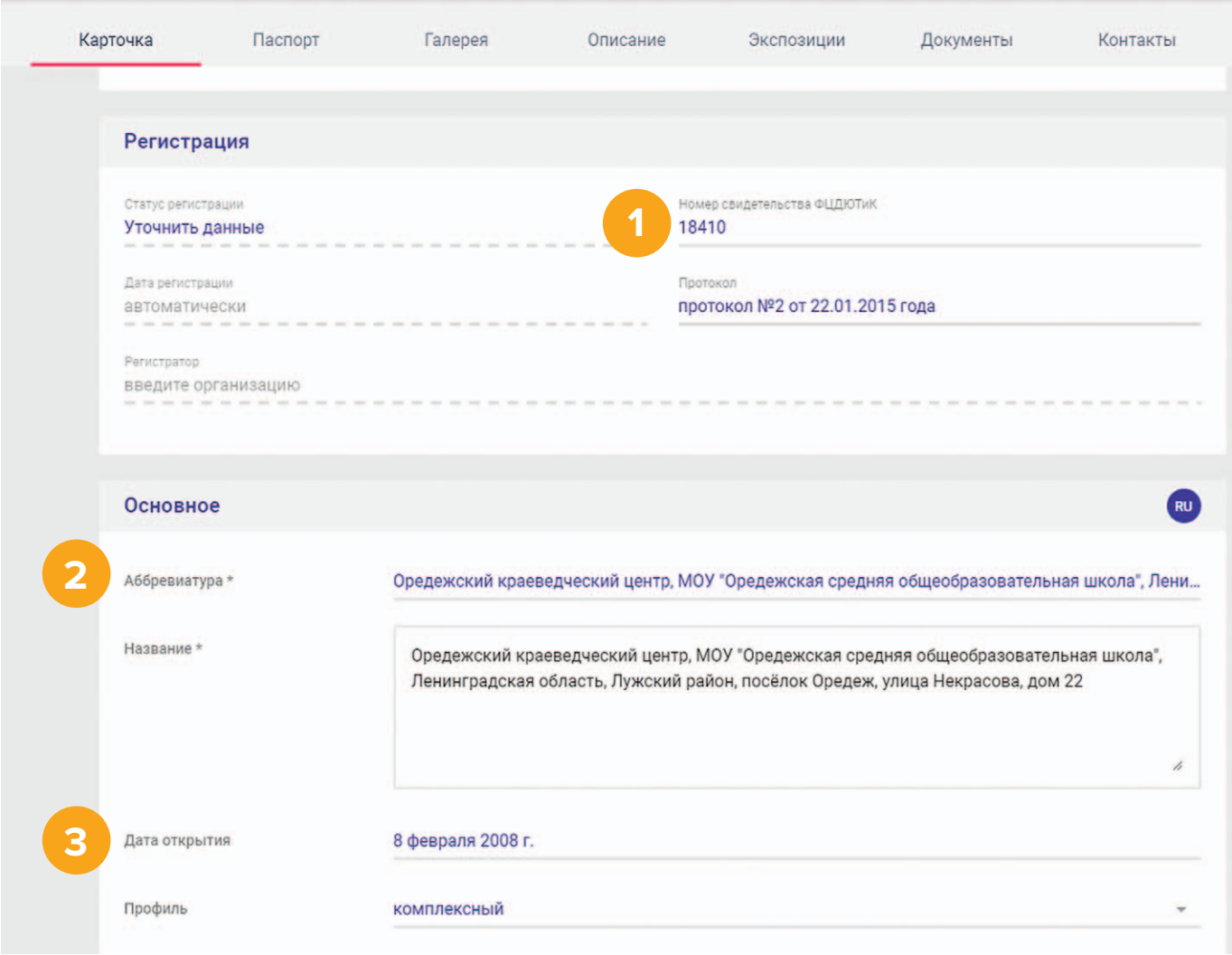
РАЗДЕЛ **КАРТОЧКА**

1. В этом разделе в **блоке «регистрация»** обязательно указывается номер свидетельства (если есть) и протокол.

2. В **блок «основное»** вносится информация о наименовании музея и его адрес. В строках «аббревиатура» и «описание» указывается одинаковая информация в следующем порядке: название музея, школа, район, населенный пункт, улица, дом. Допустимы общепринятые сокращения – МБУ, СОШ и т.д.

3. Далее указывается дата открытия и профиль музея.

! После каждого действия необходимо сохранять изменения, нажатием на значок дискеты в правом верхнем углу.



РАЗДЕЛ **ПАСПОРТ**

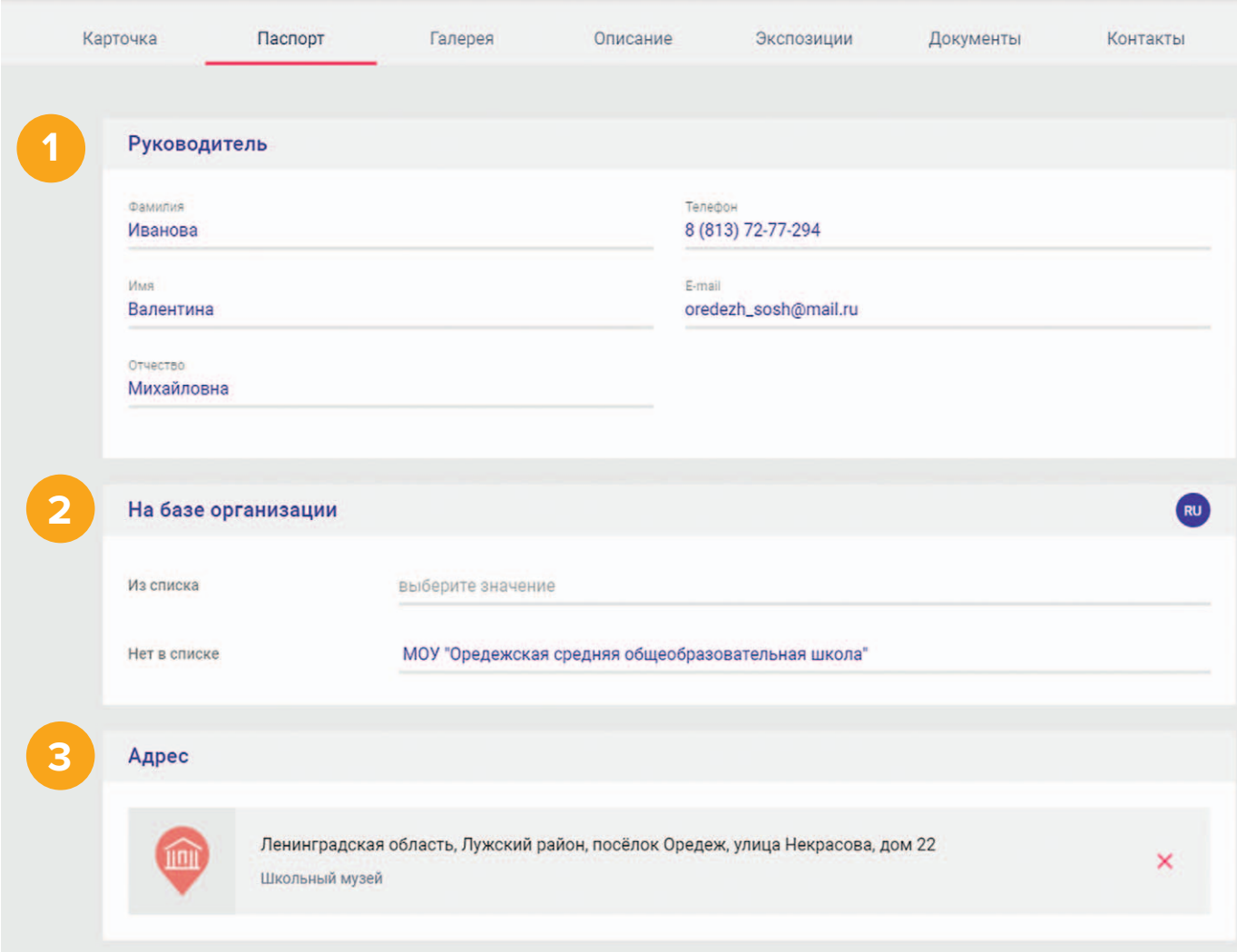
1. В данном разделе в блоке **«руководитель»** создатель карточки музея указывает данные руководителя музея.

2. В блоке «на базе организации» – указать образовательную организацию, на базе которой расположен и функционирует музей. Если образовательной организации в списке нет – указать наименование в строке ниже.

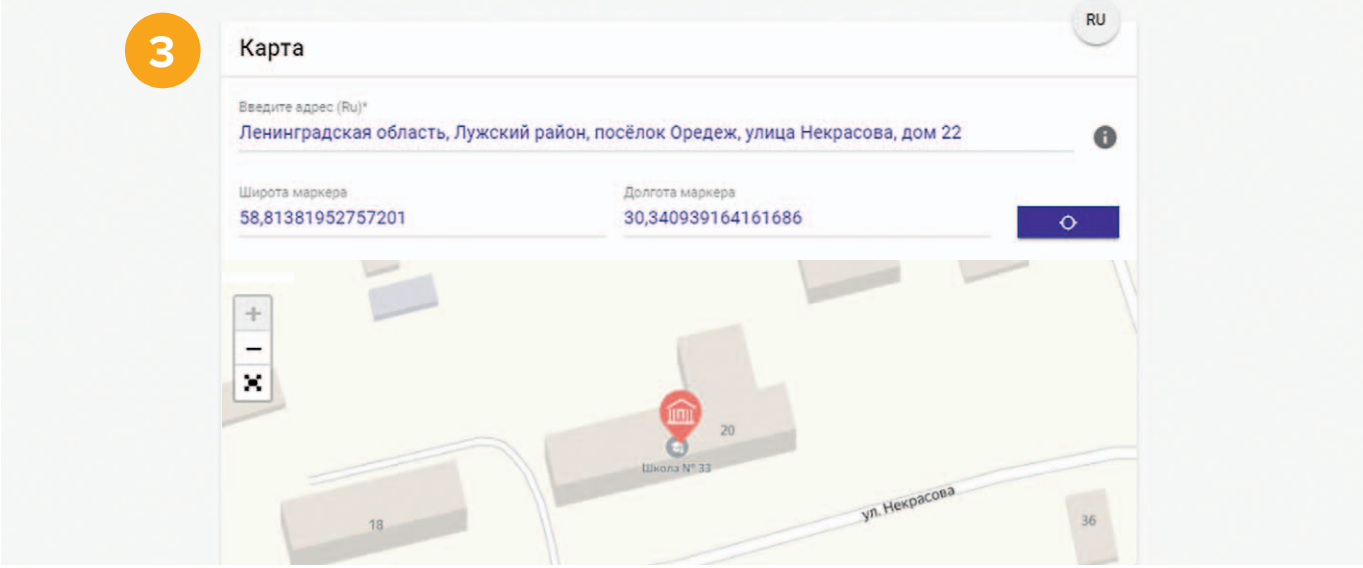
3. В блоке «Адрес»:

– указать адрес полностью, без индекса. Координаты на карте определяются автоматически.

– обязательно выбрать Тип маркера «Школьный музей» и сохранить изменения. Метка должна изменить цвет на красный.



! После каждого действия необходимо сохранять изменения, нажатием на значок дискеты в правом верхнем углу.

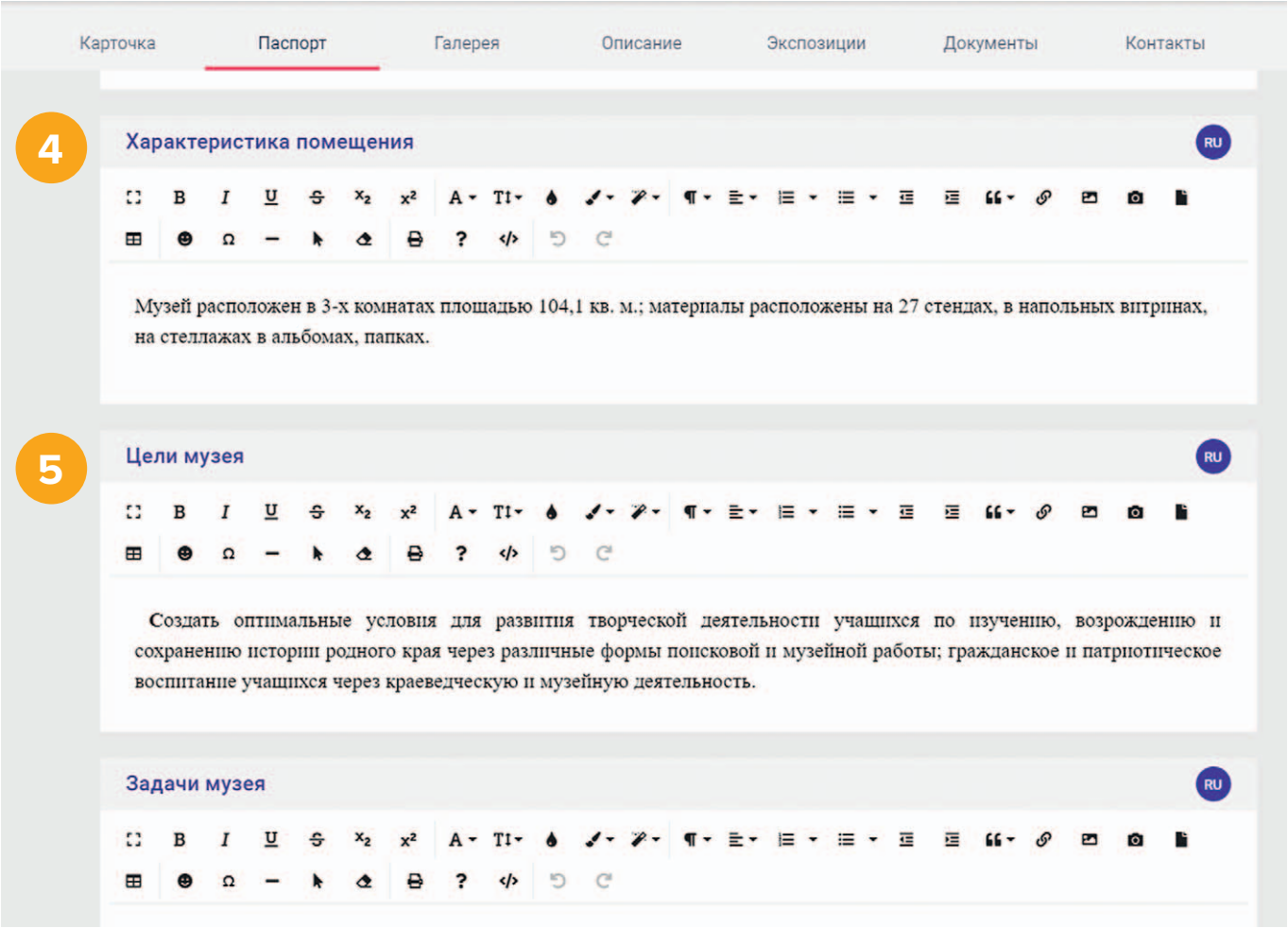


4. Блок «характеристика помещения»

Указать метраж экспозиционной площади и фондохранилища. Рекреации и др. помещения считаются помещениями школьного музея.

5. Блоки **«цель»** (одна) и **«задачи»** (до пяти).

Цель и задачи должны быть конкретными для вашего музея.



РАЗДЕЛ **ГАЛЕРЕЯ**

В данном разделе размещаются фотографии музея: общие виды, отдельные экспонаты и экспозиции, мероприятия, проводимые в музее и т.д.

Рекомендации к размещенным в разделе фотографиям:

1. Фотографии должны быть четкими, содержательными и разнообразными.
2. Описание к снимкам должно быть лаконичным и не должно перекрывать изображения.
3. Указывать описание и год создания снимка (на общих планах можно писать 2019-2020 гг.)

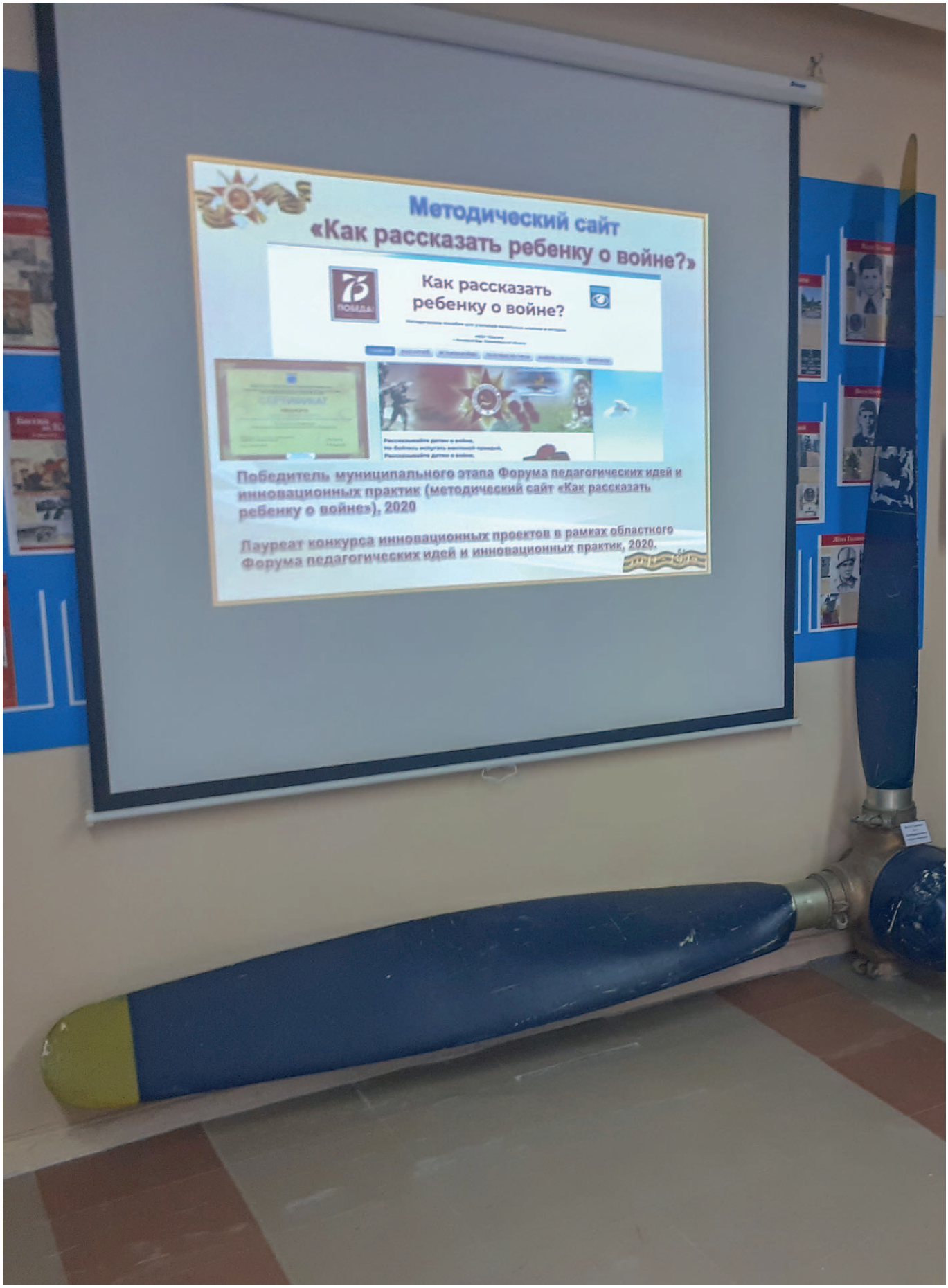
При формировании данного раздела выдерживайте смысловую цепочку расположения снимков в галерее. Сначала размещайте общие виды, потом – экспонаты и экспозиции и т.д.

Чтобы не перегружать Галерею желательно загружать не больше 10 фотографий. В дальнейшем, наполнение данного раздела можно будет изменять.

ПАМЯТИ ГЕРОИЧЕСКИ ПОГИБШИХ 30 ИЮНЯ 1942 ГОДА
25 ГАТЧИНСКИХ КОМСОМОЛЬЦЕВ - ПОДПОЛЬЩИКОВ
НАДЕЖДА ФЕДОРОВА
АЛЕКСАНДРА ДРЫНКИНА
ЕВДОКИЯ ПОТАПОВА
ВАЛЯ ДМИТРИЕВА
ИГОРЬ ИВАНОВ
ИВАН МАКСИМКОВ
АЛЕКСЕЙ НИКОЛАЕВ
АЛЕКСЕЙ ОРЛОВ
БОРИС СОКОЛОВ
МИША ЛЕБЕДЕВ · МИША МАТВЕЕВ
СЕРГЕЙ СТЕПАНОВ · ЕВГЕНИЙ
БОРИС МАВРИНСКИЙ
ГРАМОТА
ДИПЛОМ

Саврулина Кира Борисовна
Скрипаченко В.Б.
125
КАРТОЧКА НА ХЛЕБ
Трудная зима
Ленинград

Adolf Hitler


Методический сайт
«Как рассказать ребенку о войне?»
Как рассказать ребенку о войне?
Победитель муниципального этапа Форума педагогических идей и инновационных практик (методический сайт «Как рассказать ребенку о войне»), 2020
Лауреат конкурса инновационных проектов в рамках областного Форума педагогических идей и инновационных практик, 2020.

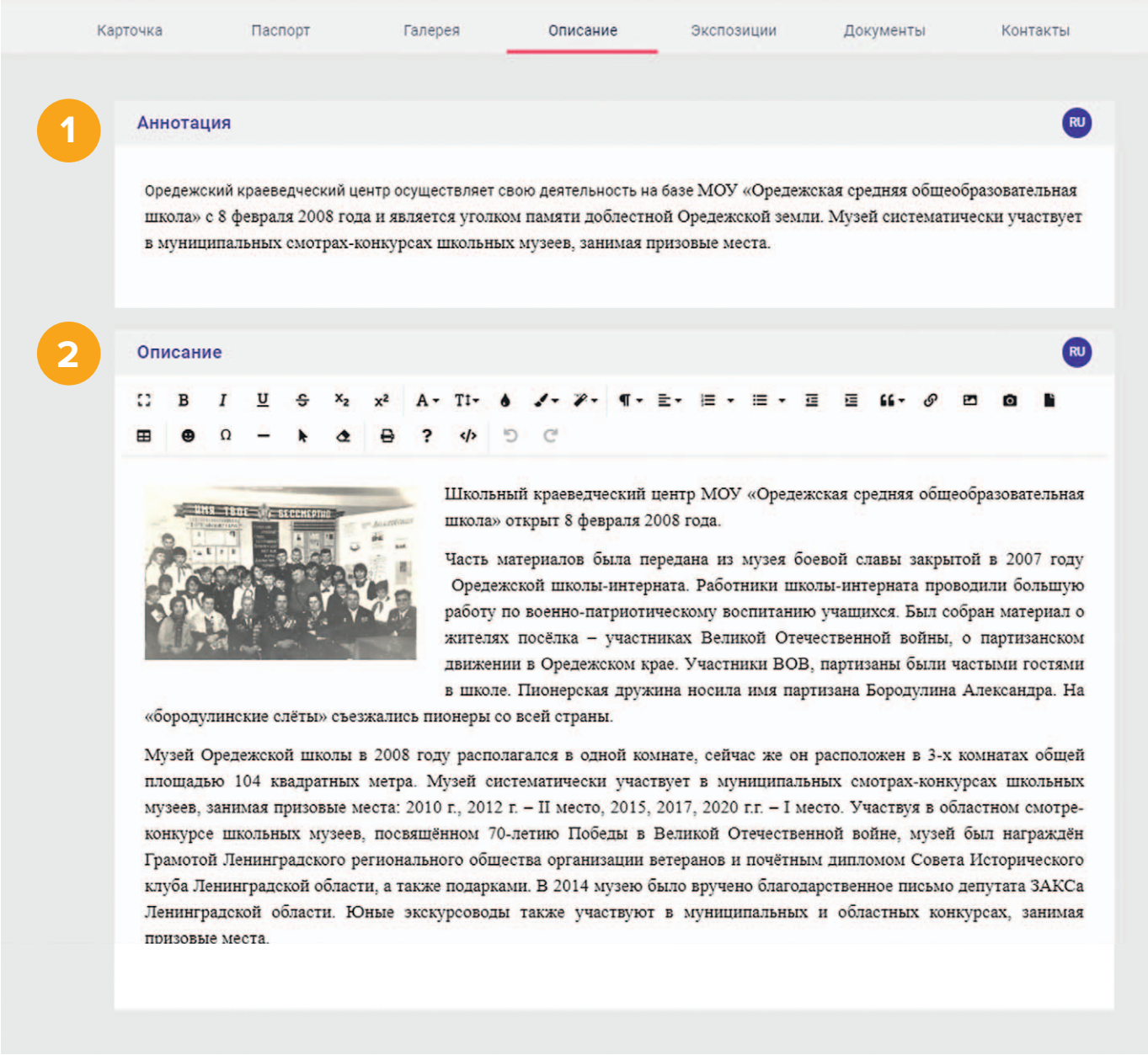
ОБЛАСТНОЙ СМОТР-КОНКУРС
МУЗЕЕВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕГИСТРАЦИЯ

ИЗ ИСТОРИИ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКОГО РАЙОНА
РОЖДЕНИЕ

РАЗДЕЛ **ОПИСАНИЕ**

1. В блоке «аннотация» размещается краткая информация о музее и образовательной организации, на базе которой музей осуществляет свою деятельность.

2. В блок «описание» можно более подробно рассказать об открытии образовательной организации и музея в ней. О направлениях деятельности и формах работы, о достижениях музея.



! После каждого действия необходимо сохранять изменения, нажатием на значок дискеты в правом верхнем углу.

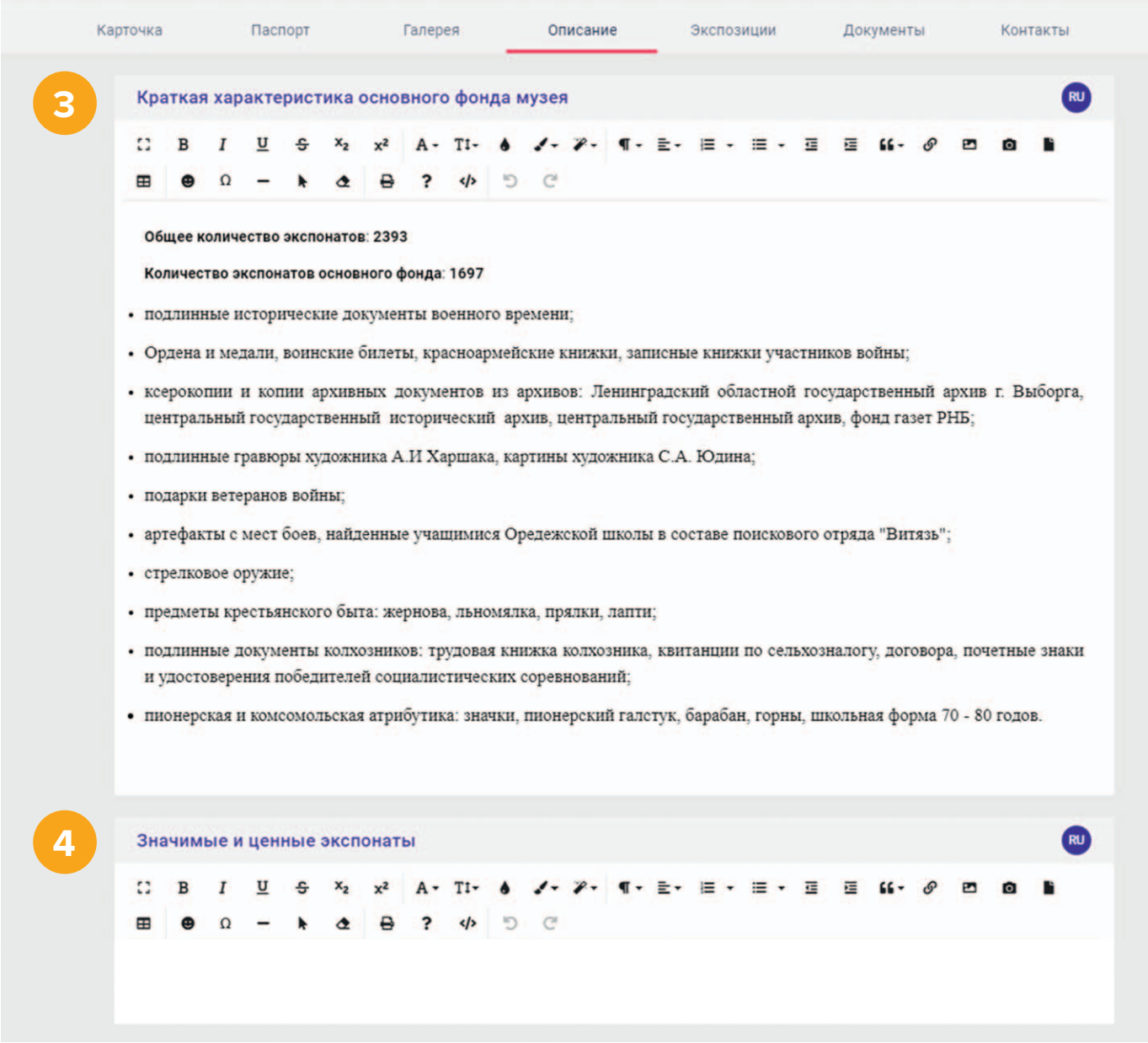
3. Блок «краткая характеристика фонда» должен содержать информацию о количественной составляющей основного и вспомогательного фондов.

Основной фонд – 0000 ед. хранения. Вспомогательный фонд – 000 ед. хранения.

Также указывается состав фонда без конкретизации и перечисления всех предметов. Например, личные вещи военнослужащих, предметы крестьянского быта и т.д.

4. В блоке «значимые и ценные экспонаты» отражается информация о самых важных экспонатах хранящихся в музее. Эти экспонаты как правило отображают направленность музея и являются ведущими экспонатами.

В данном блоке можно разместить пару фотографий значимых экспонатов (снимки не должны дублировать фотографии из раздела ГАЛЕРЕЯ).



РАЗДЕЛ **ЭКСПОЗИЦИИ**

Раздел знакомит посетителя портала со всеми имеющимися в школьном музее экспозициями (не включая временные).

1. Для создания новой экспозиции нажмите на +.

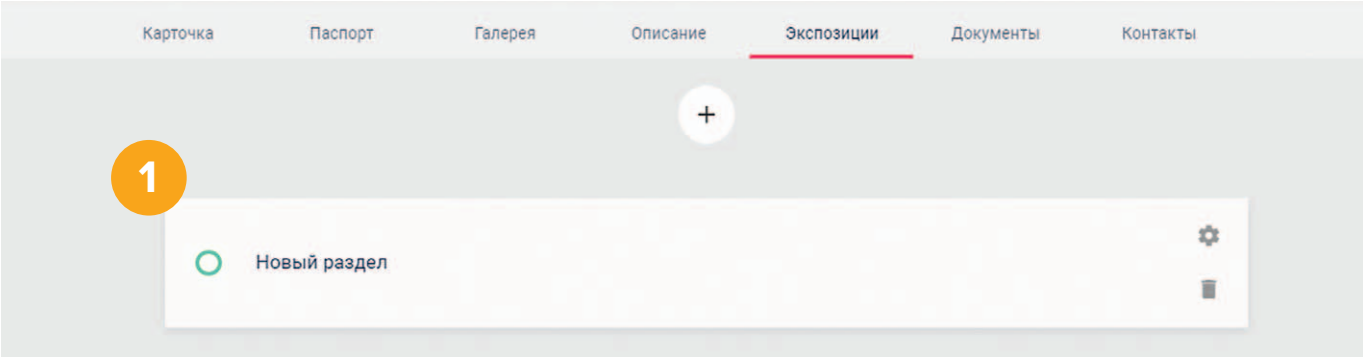
Чтобы перейти к настройкам раздела, нужно нажать значок шестеренки.

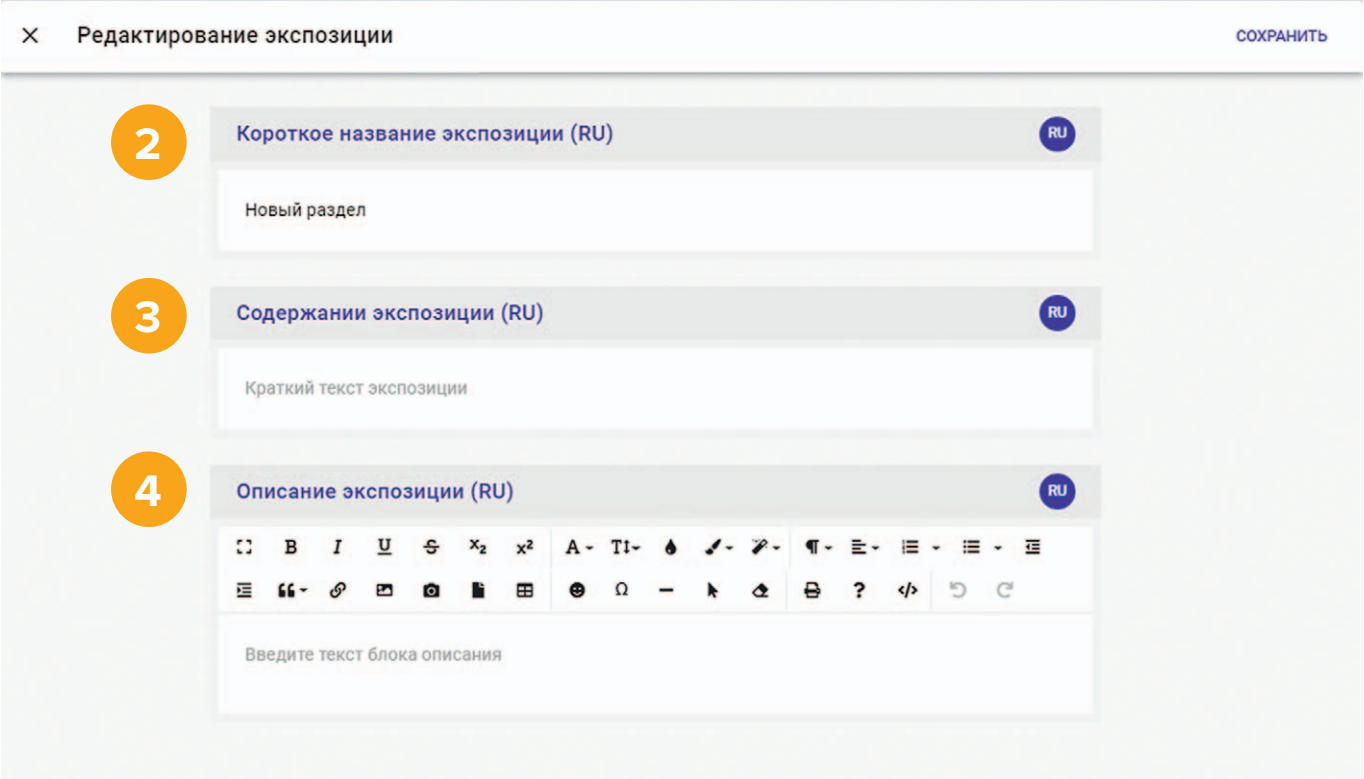
2. Создав новую экспозицию необходимо обязательно **указать ее название**.

3. В блоке **«Содержание»** – перечисляются ведущие и значимые экспонаты экспозиции. Отвечает на вопрос» «Что представлено в экспозиции?»

4. В блоке **«Описание»** – прописывается общая краткая информация об экспозиции. Описание отвечает на вопрос: «О чем рассказывает экспозиция?» (можно дополнить фотографиями 1–2 шт.*).

* Фотографии не должны дублировать изображения из раздела «Галерея»





ЗЕЛЕНЫЙ ПОЯС СЛАВЫ МАЛОГО БЛОКАДНОГО КОЛЬЦА
ФИНСКИЙ ЗАЛИВ
Кронштадт
Шепелево
Красная Горка
Кандикюля
Лебяжье
Большая Ижора
Борки
Бронка
Ораниенбаум
Мартышкино
Петергоф
Устье
Калище
Таменгонт
Долгово
Керново
Елизаветино
Порожки
Глобицы
Гостилицы
Копорье
Ропша
Лопухинка
ЗАЩИТНИКУ ОРАНИЕНБАУМСКОГО ПЛАЦДАРМА 1941 1944 г.г.
ПРАВДА
30 сентября 1985 г.

МУЗЕЙ БОЕВОЙ СЛАВЫ
264 отдельного пулемётно-артиллерийского батальона
“Здесь каждый был героем”
КРАТКАЯ ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА
СВИДЕТЕЛЬСТВО
ПАСПОРТ МУЗЕЯ
ДОСТИЖЕНИЯ
ГРАМОТА
ПЛАН РАБОТЫ МУЗЕЯ
СОВЕТ МУЗЕЯ
ОТЕЧЕСТВЕННАЯ ВОЙНА

РАЗДЕЛ **ДОКУМЕНТЫ**

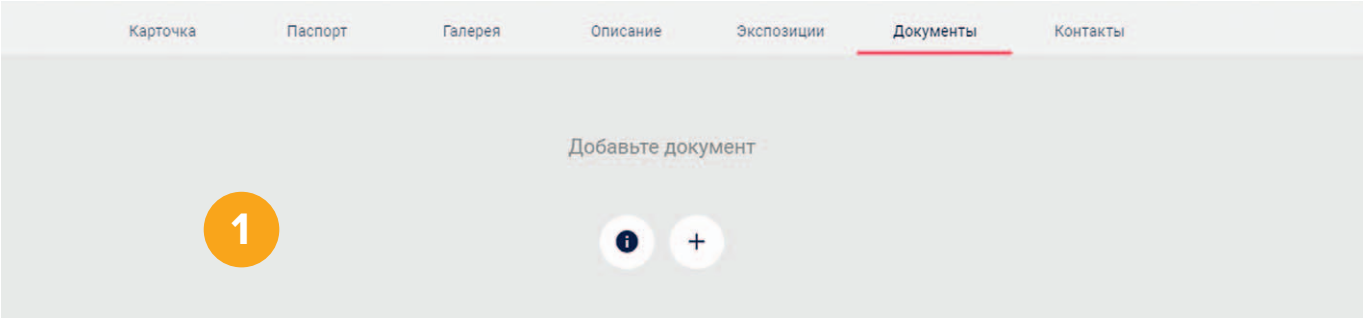
1. В данном разделе ответственный за заполнение карточки музея загружает необходимые документы:

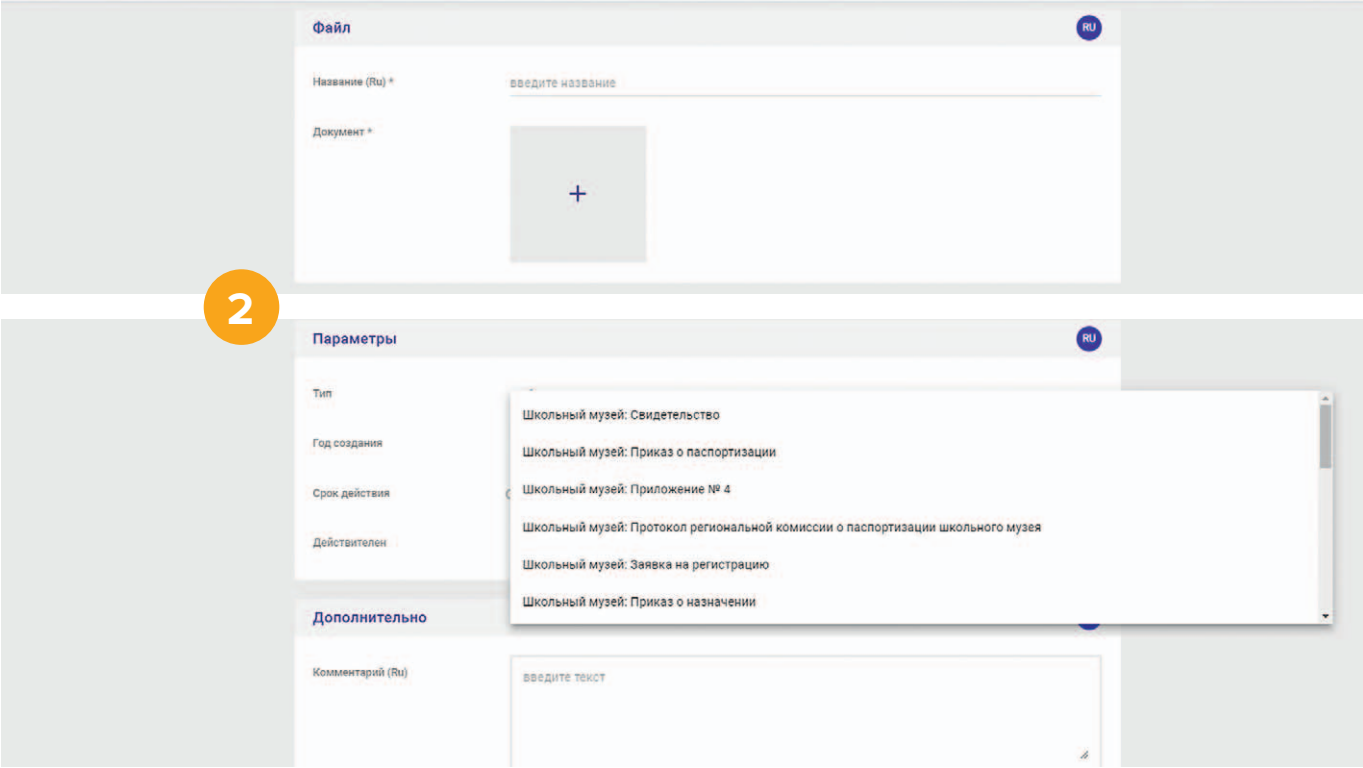
1. Приложение №1. Учетная карточка.
2. Приложение №2. Акт обследования музея.
3. Приложение №4. Таблица по музею.
4. Сертификат (если есть).

Все документы можно найти на Портале в разделе «Школьные музеи».

2. При загрузке документа обязательно указывать тип и название документа.

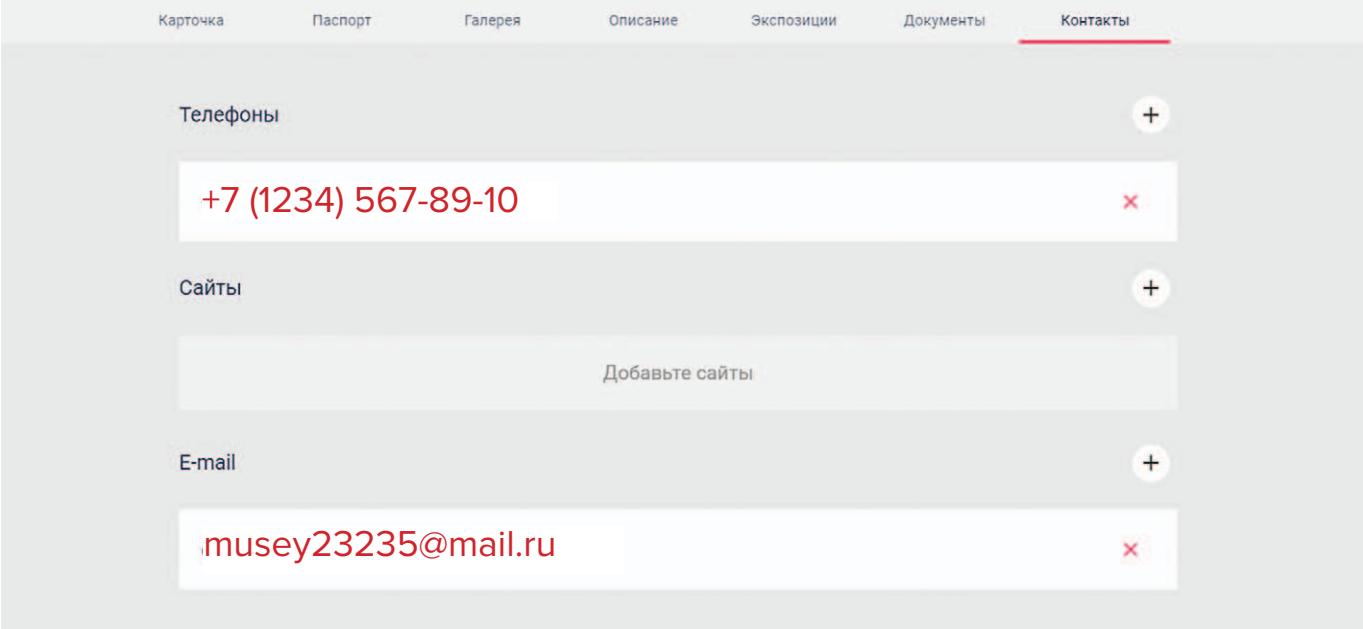
Перед загрузкой документов необходимо проверить их оформление и правильность заполнения – удалять лишние пустые строки и столбцы, сделать выравнивание текста, выбрать единый шрифт и т.д.





РАЗДЕЛ **КОНТАКТЫ**

В блоке «Сайт» указать ссылку на сайт музея. Если нет сайта музея - необходимо указать ссылку на страничку музея на сайте образовательной организации и страничку ВКонтакте (если есть).



После заполнения всех разделов и после самостоятельной проверки Карточку музея необходимо отправить на проверку, нажав соответствующую кнопку в разделе **«Карточка».**

После того как музей будет отправлен на проверку, его статус поменяется.

Существует несколько вариантов статуса музея, каждый из них соответствует определенному этапу работы с Карточкой музея.

Статус	Расшифровка статуса
Уточнить данные	Музей заполняется руководителем или куратором по району
На проверке	Музей отправлен на проверку Региональному Куратору Школьных музеев.
Проверен	Музей проверен Региональным Куратором Школьных музеев, и им же (при необходимости) внесен в Карточку музея Протокол заседания региональной комиссии по паспортизации музеев образовательных организаций. Музей отправлен на проверку Федеральному Куратору Школьных музеев.
Подтвержден	Музей проверен Федеральным Куратором Школьных музеев. Музей зарегистрирован, и ему присвоен номер. Музей размещен во всероссийском Реестре Школьных музеев.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ:

Перед отправкой на проверку необходимо еще раз самостоятельно проверить все заполненные разделы.

Привести весь текст во всех разделах к единому формату.

При возникающих затруднениях необходимо обращаться сначала к видеоинструкции, размещенной на Портале Федерального центра в разделе «Школьные музеи», и только после этого, если проблемы не решились, связываться с региональным куратором.

Создание Реестра школьных музеев позволит расширить поле деятельности музеев, даст возможность познакомиться с опытом работы других регионов, сделает музеи образовательных организаций более доступными для широкого зрителя.

ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ:

1. Видеоинструкции
https://fcdtk.ru/page/1571145994553-shkolnye-muzei-normativnaya-baza

2. Методические рекомендации
https://138009.selcdn.ru/turcenter-prod/unauth/f270e9/38ac467cd5bce669076ab7286c68147e981d1dcb.pdf

3. Справочное руководство: быстрый старт (авторизация и вход на Портал)
https://fcdtk.ru/multi-page/1563527783509-instrukciya

По всем вопросам обращаться по тел.: 8 (812) 247–27–63.

ecobioladoga@gmail.com

Мельникова Анастасия Борисовна

ДОКУМЕНТЫ

В ПОМОЩЬ РУКОВОДИТЕЛЯМ МУЗЕЕВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Работа любого музея в образовательной организации начинается с принятия решения о создании школьного музея и определения его основной направленности. В школе или организации издается **приказ о создании музея.** Приказ утверждается руководителем образовательной организации.

Обязательным условием функционирования музея является **приказ о назначении руководителя данного музея.** В приказе указывается, на каких условиях назначен руководитель, непосредственно руководителем школьного музея либо с совмещением. Также в приказе обозначается форма оплаты труда. Этот приказ обязательно должен быть подписан руководителем образовательной организации, при которой создан и работает данный музей. Копии этих приказов должны быть в музее.

Музей образовательной организации должен иметь **Устав или Положение,** заверенное директором учреждения, на базе которого создается музей. Это положение разрабатывается на основе типового положения РФ о школьном музее.

В музейную документацию также входят копии **договоров,** (об аренде или предоставлении помещения (если музей находится не на территории школы), договоры о временном предоставлении экспонатов (например, из другого музея), приема – передачи экспонатов, и.т.д.). Эти договоры должны быть заверены подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Каждый школьный музей должен иметь **Свидетельство о статусе школьного музея.** Это свидетельство музей получает в результате аттестации или повторной аттестации.

Паспортизация музеев проходит в несколько этапов:

Первый этап.

Муниципальными органами управления образованием создаётся комиссия по паспортизации, в которую включаются специалисты муниципальных органов управления образованием, представители общественных и ветеранских организаций, сотрудники государственных музеев. Председателем комиссии назначается специалист управления образования данной территории.

После проведения работы муниципальной комиссии по изучению деятельности музея муниципального образовательной организации, и при положительном решении в адрес Регионального координатора (ГБУ ДО «Центр Ладога») направляется пакет документов по аттестации каждого музея муниципального образования, отражающих результаты работы данной комиссии.

На данном этапе музей образовательной организации должен иметь заполненную Карточку музея на Федеральном портале «Школьные музеи».

Второй этап.

После получения пакета документов на аттестацию музея образовательной организации региональной комиссией проводится работа по ознакомлению с полученной документацией. В случае положительного решения в адрес ФГБОУ ДО «Федерального центра детско-юношеского туризма и краеведения» направляется заявка на присуждение музею образовательной организации звания «Школьный музей».

Третий этап.

Регистрация музея в ФГБОУ ДО «Федерального центра детско-юношеского туризма и краеведения», внесение данных паспортизируемого музея в Федеральный реестр музеев Российской Федерации, выдача свидетельства общероссийского образца, внесение в областную картотеку музеев МОУ.

Далее приведены формы и примеры некоторых документов, необходимых для паспортизации и организации деятельности музея образовательной организации.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РФ
ФГБОУ ДО «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения»

ПАСПОРТ
музея образовательной организации

Наименование музея _____

Профиль музея _____

Учреждение _____

Муниципальное образование _____

Область Ленинградская

ГБУ ДО «Центр «Ладога»

Дата открытия музея _____

Характеристика помещения _____

_____

_____

Разделы экспозиции

1. _____

2. _____

3. _____

И т.д. _____

Содержание экспозиции _____

_____

_____

Оформление и оборудование экспозиции _____

Руководитель музея (должность, ФИО) _____

_____

Актив музея _____

_____

Количество и краткая характеристика экспонатов основного фонда

_____

_____

№		20____г.	20____г.	20____г.
1	Количество экспонатов			
2	Из них подлинных			
3	Состоит на учете в гос. музее			
4	Наличие книги учета экспонатов			

Название и адрес шефствующего государственного музея _____

Экскурсионно–массовая работа

№		20___г.	20___г.	20___г.
1	Количество посетителей (в год)			
2	Количество экскурсий			
3	Количество лекций			

Заключение муниципальной комиссии о присвоении звания «Музей образовательной организации /учреждения» _____

_____

_____

Отметка о присвоении звания «Музей образовательной организации/учреждения» областным оргкомитетом смотра музеев образовательных организаций/учреждений _____

_____

_____

(№ и дата выдачи свидетельства)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

_____

_____

_____

_____

Вкладыш к паспорту музея _____

Организация/Учреждение _____ гор.(села) _____

Муниципального образования _____ Ленинградской области

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

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

Всего предметов _____

Каждые пять лет опись новых экспонатов, поступивших в музей образовательной организации, направляется в областной краеведческий музей или другой государственный музей, указанный отделом культуры области.

_____

_____

_____

Фотографии экспозиции с аннотациями (размер фото 9х12) хранятся в паспорте в конверте. Конверт приклеивается на предпоследнюю страницу паспорта.

(место для приклеивания конверта с фотографиями)

Через каждые пять лет музей образовательной организации должен подтвердить звание. Запись об этом делается в паспорте музея в графе «Звание «Музей образовательной организации «Подтверждено» членом муниципальной комиссии, а контрольно-учетный талон, соответственно году, отрезается и выдается в адрес ГБУ ДО «Центр «Ладога».

(Обратная сторона талона)

Звание «Музей образовательной организации» Подтверждено «_____» _____ 20__ г. _____ (подпись члена комиссии)	Наименование музея _____ _____ Организация _____ Муниципальное образование _____ _____ После подтверждения звания. учетный талон высылается в адрес ГБУ ДО «Центр «Ладога»
Звание «Музей образовательной организации» Подтверждено «_____» _____ 20__ г. _____ (подпись члена комиссии)	Наименование музея _____ _____ Организация _____ Муниципальное образование _____ _____ После подтверждения звания. учетный талон высылается в адрес ГБУ ДО «Центр «Ладога»
Звание «Музей образовательной организации» Подтверждено «_____» _____ 20__ г. _____ (подпись члена комиссии)	Наименование музея _____ _____ Организация _____ Муниципальное образование _____ _____ После подтверждения звания. учетный талон высылается в адрес ГБУ ДО «Центр «Ладога»
Звание «Музей образовательной организации» Подтверждено «_____» _____ 20__ г. _____ (подпись члена комиссии)	Наименование музея _____ _____ Организация _____ Муниципальное образование _____ _____ После подтверждения звания. учетный талон высылается в адрес ГБУ ДО «Центр «Ладога»

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
музея образовательной организации
свидетельство №_____

Наименование музея
Профиль музея
Организация/учреждение
Муниципальное образование
Область *Ленинградская*
Руководитель музея образовательной организации/учреждения
Дата открытия
Характеристика помещений

Разделы экспозиции

1
2.
3. и т.д.

Характеристика экспонатов основного фонда_____

_____

_____

№		20__г.	20__г.	20__г.	20__г.
1	Экспонаты (из них подлинные)				
2	Состоят на учете в гос. музее				
		20__г.	20__г.	20__г.	20__г.
	Количество посетителей (в год)				
	Количество экскурсий				
	Количество лекций				

Подтверждение звания «Музей образовательной организации» (заполняется ГОУ ЦРДО после получения контрольного талона о подтверждении звания)

М.П. _____

(ПОДПИСЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ)

Список документов для прохождения аттестации музея образовательной организации

1. Приказ на создание музея в образовательной организации и о назначении руководителя музея.
2. Положение музея образовательной организации – 2 экземпляра.
3. Протокол заседания муниципальной комиссии по паспортизации музеев образовательных организаций - 2 экземпляра.
4. Паспорт музея образовательной организации - 2 экземпляра.
5. Акт обследования музея образовательной организации - 3 экземпляра.
6. Анкета-представление музея образовательной организации - 2 экземпляра.
7. Анкета руководителя музея образовательной организации - 2 экземпляра.
8. Учетная карточка музея образовательной организации .
9. «СВИДЕТЕЛЬСТВО» - 1 экземпляр в паспорте, 1 экземпляр без паспорта.
10. 2-3 фотографии.

Документы, необходимые для переаттестации музея образовательной организации

1. Протокол заседания муниципальной комиссии по паспортизации музеев образовательных организаций - 2 экземпляра.
2. Акт обследования музея образовательной организации - 3 экземпляра
3. Анкета-представление музея образовательной организации - 2 экземпляра.
4. Анкета руководителя музея образовательной организации - 2 экземпляра.

Дата _____

ПРОТОКОЛ №

Заседания _____ муниципальной комиссии по паспортизации музеев образовательных организаций.

Председатель _____
(должность, ФИО)

Секретарь_____
(должность, ФИО)

Члены комиссии _____
(должность, ФИО)

_____
(должность, ФИО)

Повестка дня: присвоение званий «Музей образовательной организации» Экспозициям образовательных организаций _____
Муниципального образования _____
Ленинградской области

Слушали: _____
(кого, краткое содержание доклада)

Выступили: _____
(кто, краткое содержание выступление)

Постановили: экспозициям образовательной организации муниципального образования _____
Ленинградской области присвоить звание «Музей образовательной организации».

Председатель	личная подпись	ФИО
Секретарь	личная подпись	ФИО
Члены комиссии	личная подпись	ФИО

АКТ
обследования музея образовательной организации

Образовательная организация _____

Муниципальное образование _____

Комиссия в составе: _____
(должность, ФИО)

_____
(должность, ФИО)

Произвела проверку – паспортизацию вышеуказанного музея (экспозиции) и установила на день паспортизации следующее состояние музея:

1. Наименование музея: _____

2. Дата открытия музея _____

3. ФИО ответственного за работу музея: _____

4. ФИО ответственного за музей из учащихся: _____

5. Характеристика помещений музея образовательной организации (комната, класс, рекреация, коридор, актовый зал, несколько комнат), общая площадь помещения в кв. метрах _____

6. Организация работы музея образовательной организации (Совет музея, количество, состав)

Актив музея: _____

_____

Наличие годового плана и перспективного плана работы:
Руководство со стороны дирекции, педсовета, общественных организаций:
Связи и их характер с государственными, общественными, шефскими организациями, МУЗЕЯМИ:

7. Собирательная работа – экспозиции, походы, стационарный поиск:

_____

_____

8. Систематичность, целенаправленность. Эффективность собирательной работы.

Виды экспонатов	Количество подлинных	Количество наиболее ценных, подлежащих учету в гос. музеях	Всего экспонатов

– Живопись
– Графика
– Скульптура
– Предметы этнографии
– Изделия прикладного искусства
– Предметы нумизматики (монеты, медали и т.д.)
– Предметы бонистики (бумажные деньги, боны как исторические документы)
– Предметы геральдики (гербы)
– Предметы археологии
– Фотографии
– Документы
– Прочее

Из общего числа экспонатов поступило в истекшем _____ году.

9. Учет и хранение музейных предметов.

Наличие инвентарной книги, качество и полнота заполнения

Условия хранения подлинных материалов в экспозиции, в хранилище (степень предохранения их от загрязнения, сырости, выцветания, механических повреждений).

Шифровка экспонатов.

10. Оценка экспозиционной работы.

Наличие тематико-экспозиционного плана. Идейная направленность экспозиции, структура стройность и полнота раскрытия тем.

Оформление экспозиции. Качество художественного оформления, эстетическое восприятие, оборудование, техническая оснащенность, наличие и качество текстов и этикеток.

11. Экскурсионно-массовая работа.

Количество посетителей в год (включая экскурсии) _____

Уроки _____

Индивидуальное посещение музея _____

Всего посетителей в год без учета обучающихся и учителей данной образовательной организации _____

Количество экскурсоводов _____ Лекторов _____

Количество экскурсий (за год) _____ Количество лекций _____

Качество подготовки экскурсоводов (содержание текста, четкость изложения, выразительность, степень использования экспонатов).

Другие виды экскурсионно-массовой работы (тематические вечера, встречи, устройство передвижных выставок, выездные экскурсии и т.д.)

12. Эффективность использования музея в учебно-воспитательной работе. Степень включения музея в учебный процесс, проведение образовательных экскурсий. Связь поисковой и экспозиционной работы с содержанием учебных программ, с краеведческим принципом обучения.

Роль музея в профориентационной работе с обучающимися:

_____

Исследовательская работа на базе музея:

_____

13. Общественно-полезная работа. Выполнение заданий государственных учреждений и общественных организаций.

Передача подлинных материалов в государственные музеи.

Общественно-полезная работа с населением.

Охрана памятников культуры и истории.

Охрана памятников природы.

Подпись членов комиссии:

_____

АНКЕТА
руководителя музея

_____

(Ф.И.О. полностью)

Место работы, должность _____

_____

Сколько лет руководит музеем _____

Участие во Всероссийских, областных мероприятиях _____

_____

Награды _____

_____

_____

Домашний или служебный адрес, контактные телефоны _____

_____

_____

Руководитель образовательной
организации

_____

М.П.

Образец заполнения инвентарной книги музея образовательной организации

№ п\п	Дата посту-пления	Наимено-вание	Описание предмета (коллек-ции)	Количе-ство	Способ поступления, кем найдено, подарено	Место хранения	Примечание о движении предмета (коллекции)
1							
2							
3							
4							

Порядок заполнения граф инвентарной книги учета

1. Номер по порядку

Порядковый номер дается каждому предмету (или коллекции). Он становится его учетным обозначением и закрепляется за ним на постоянной основе. При поступлении группы предметов (например - сервиз), каждая коллекция записывается под одним номером, а каждый предмет получает дробный номер. Одновременно с записью в книге учета фондов на каждый предмет пишется инвентарный номер, который наносится так, чтобы не повредить предмет и чтобы номер не бросался в глаза.

2. Дата поступления

Проставляется дата поступления и регистрации предмета в книге.

3. Наименование и краткое описание предмета

Записывается общеупотребительное название (если имеется, то и местное).

Наименование начинается с предметного слова (имени существительного). Например, костюм мужской, часы наручные и т. д.

4. Описание предмета (коллекции)

Указываются все известные сведения о предмете (коллекции): автор (если известен), точная и приблизительная датировка, назначение, место происхождения, краткое описание его внешнего вида. Выписываются и берутся в кавычки надписи, подписи на предмете. Для фотографий – кратко описывается сюжет. При записи книг, рукописей указывается количество листов.

5. Количество предметов

Указывается количество поступивших предметов.

6. Способ поступления

Указывается источник и способ поступления предмета (коллекция) поступил в музей (передан в дар, найден и т.д.). Предметы передаются в музей по акту приема, № которого указывается в данной графе.

7. Место хранения

Простым карандашом указывается место хранения предмета: шкаф, стеллаж, полка, папка, коробка, место в экспозиции, № стенда, витрины.

8. Примечание о движении экспозиции

В случае необходимости заносятся дополнительные сведения о перемещении предмета (коллекции).

Инвентарная книга нумеруется, прошивается, заверяется подписью и печатью руководителя образовательной организации. Когда книга заполняется полностью, в её конце вносится итоговая запись: «В настоящую инвентарную книгу внесено предметов (цифрами и прописью) с № _____ по № _____».

В следующей Инвентарной книге нумерация продолжается. Инвентарные книги хранится в музее.

Образцы заполнения инвентарной карточки экспоната музея образовательной организации

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА

«Документы Великой Отечественной войны»

СОШ № _____ муниципального образования _____

Инвентарный номер	Дата поступления	ФИО участника войны (владельца документа)	Количество документов	Характеристика документа	Примечание
1	11.11.2021	Петров П.П.	5	5 писем с фронта	

Инвентарные карточки служат для оформления музейных каталогов и картотек, сортируются по принятой в музее системе и предшествуют внесению информации в Инвентарную книгу музея.

Пример акта приемки экспоната (коллекции)

Наименование учреждения образования, на базе которого работает школьный музей

«УТВЕРЖДАЮ»
Подпись директора образовательного учреждения

_____
(название музея)

АКТ № _____ приема

Настоящий акт составлен «_____»_____20____ г. руководителем школьного музея _____
(Ф.И.О., должность)

с одной стороны, и _____
(Ф.И.О., должность, учреждение, дарителя)

с другой стороны, в том, что первый принял, а второй сдал на постоянное (временное) хранение следующие предметы:

_____

_____

Наименование и краткое описание (материал, техника, сохранность, кол-во экземпляров и т.п.)

Примечания:
1.
2.

Всего по акту принято _____ предметов
(цифрами и прописью)

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его лицам.

Принял: _____ Сдал: _____

В инвентарной книге произведена запись № _____ (или с № _____ по № _____)

При приеме памятников истории и культуры желательно получить от лица, передающего их, письменные сведения:
– о происхождении памятников,
– прежней принадлежности,
– о времени изготовления и т.д.

Пример оформления книги регистрации экскурсий и посетителей

№ п/п	Дата	Группа экскурсантов	Кол-во чело-век	Тема экс-курсии	Экскурсо-вод (ФИО)	Примеча-ние
1	01.01.2021	Обучающиеся 8 класса МБОУ «СОШ № 6»	14	Памят-ные ме-ста	Иванов Иван	Выездная экскурсия

Книга/журнал регистрации экскурсий необходим для наглядного понимания, сколько, каких, кем и в какой период проводилось экскурсий в школьном музее.

Если в музее ведется обширная экскурсионная работа, возможно отдельно регистрировать экскурсии проводимые на базе музе и выездные экскурсии.

Образцы заполнения журналов регистрации корреспонденции

Входящая

№ п\п	Дата получения	Дата документа	От кого получен (ФИО, организация)	Тема входящего документа	Примечание
1	05.12.2021	01.12.2021	Иванов И.И. МБОУ «СОШ №356»	«Запрос на проведение экскурсии»	Указать, кому отписан, когда дан ответ и др. необходимую информацию.

Исходящая

№ (как правило, это всегда порядковый номе)	Дата	Кому направлен (ФИО, организация)	Тема исходящего документа	Примечание
1.	10.12.2021 г.	Иванов И.И. МБОУ «СОШ №356»	«Ответ на запрос о проведении экскурсии»	

АНКЕТА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
музея образовательной организации

Музей _____

Образовательная организация _____

Почтовый адрес с индексом, телефон _____

_____

Директор школы (Ф.И.О. полностью) _____

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

_____

Дата открытия музея _____ № свидетельства _____

Основные разделы экспозиций:

1. _____

2. _____

3. _____ и т. д.

Общее количество экспонатов _____

Количество экспонатов основного фонда _____

Какие уникальные экспонаты собраны в Вашем музее _____

_____

Посещаемость музея: _____ 20_____ г.

_____ 20 _____г.

Мероприятия, проведенные музеем за 20____ – 20____ г.г. _____

Основные формы работы (экспозиции, переписка, встречи и т.д.)

_____

Участие музея и его воспитанников во Всероссийских мероприятия _____

_____

_____

_____

Структура и состав Совета музея _____

_____

_____

Награды музея и его воспитанников _____

_____

Другие сведения о музее _____

_____

Связь музея с государственными и иными музеями, организациями, архивами

_____

Пропаганда музейной работы _____

Дата заполнения анкеты _____

Ф.И.О., должность заполнявшего анкету _____

_____

Руководитель
образовательной организации

_____

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОРТАЛ «ШКОЛЬНЫЕ МУЗЕИ» 3

Введение 4
Регистрация на портале и вход в личный кабинет 5
Создание карточки нового музея 6
Раздел КАРТОЧКА 7
Раздел ПАСПОРТ 8
Раздел ГАЛЕРЕЯ 10
Раздел ОПИСАНИЕ 16
Раздел ЭКСПОЗИЦИИ 18
Раздел ДОКУМЕНТЫ 20
Раздел КОНТАКТЫ 21
Общие рекомендации 22
Полезные ссылки 22

ДОКУМЕНТЫ В ПОМОЩЬ РУКОВОДИТЕЛЯМ МУЗЕЕВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ 23

Паспорт музея образовательной организации 26
Экскурсионно–массовая работа 28
Опись наиболее ценных экспонатов, предлагаемых для постановки на учет в государственном музее 29
Учетная карточка музея образовательной организации 31
Список документов для прохождения аттестации музея образовательной организации 32
Документы, необходимые для переаттестации музея образовательной организации 32
Протокол 33
Акт обследования музея образовательной организации 34
Анкета руководителя музея 37
Образец заполнения инвентарной книги музея образовательной организации 38
Образцы заполнения инвентарной карточки экспоната музея образовательной организации 40
Пример акта приемки экспоната (коллекции) 41
Пример оформления книги регистрации экскурсий и посетителей 42
Образцы заполнения журналов регистрации корреспонденции 43
Анкета-представление музея образовательной организации 44

Под редакцией:
Маевской Т. И., директора ГБУДО «Центр «Ладога»

Составитель:
Мельникова А. Б., педагог-организатор отдела
развития творческих способностей детей ГБУДО «Центр «Ладога»

Отпечатано ООО «Дапринт», г. Архангельск, пр. Ломоносова, д. 209, т. +7 (8182) 60-88-44.

Заказ № 211347. Тираж: 200 экз.