

ДОКУМЕНТЫ МУЗЕЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

(Рекомендуемый перечень локальных актов формируется исходя из специфики деятельности школьного музея)

Проведя исследование и анализ наличия нормативных документов, регламентирующих деятельность школьных музеев в Российской Федерации, мы предлагаем вниманию руководителей школьных музеев рекомендации по оформлению необходимой нормативно-правовой базы школьного музея.

Документация музея состоит из 4 разделов:

1. Учредительные документы
2. Аттестационные документы
3. Локальные акты
4. Учетная документация

1. УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1.1 Положение (Устав) школьного музея с приложениями:

- Положение о совете музея
- Положение о попечительском совете (при наличии)
- Положение о совете ветеранов (при наличии); и т.д.

1.2 Приказ о создании музея

1.3 Приказ о назначении руководителя, должностные инструкции работников музея

1.4 Свидетельство школьного музея

1.5 Договора

1.1 У школьного музея должен быть **Устав или Положение о школьном музее**, заверенное директором учреждения. Это положение (Устав) составляется на основе типового положения РФ о школьном музее. К положению или Уставу музея прилагаются локальные акты - о совете музея, о попечительском совете, о совместной деятельности с различными организациями (советом ветеранов, военкоматом, отделом по делам молодежи и т.д.). В Уставе (Положении) обязательно должны быть отражены: наличие музейного актива (Совета музея) из числа обучающихся и педагогов (возможно, других заинтересованных лиц), собранные и зарегистрированные в книге поступлений музейные предметы, помещение и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов, оформленная музейная экспозиция, прочие условия, которые прописываются в Уставе или Положении о музее.

1.2 Как правило, работа любого школьного музея начинается с принятия решения о создании школьного музея и определении его основной направленности. В школе или организации издается **приказ о создании музея**. Приказ утверждается руководителем учреждения.

1.3 Обязательным условием является **приказ о назначении руководителя данного музея**. В приказе указывается, на каких условиях принят руководитель, непосредственно руководителем школьного музея либо с совмещением (например, 1 ставка - педагог, 0.5 ставки – руководитель школьного музея). Также в приказе обозначается форма оплаты труда. Здесь возможны следующие варианты: оплата по ставке, по совмещению, в виде надбавок и доплат к основной ставке. Этот приказ обязательно должен быть подписан руководителем учреждения, при котором создан и работает данный музей. Копии этих приказов должны быть в музее.

В современных условиях руководители образовательных учреждений самостоятельно определяют **должностные обязанности работников школьных музеев** (Приложение 1).

1.4 Каждый школьный музей, занесенный в реестр школьных музеев должен иметь **Свидетельство о статусе школьного музея**. Это свидетельство музей получает в результате аттестации или переаттестации.

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

2. АТТЕСТАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1 Положение об аттестации

2.2 Паспорт школьного музея (учетная карточка)

2.3 Информационная карта

2.4 Приказ о переаттестации

2.5 Критерии результативности деятельности музея

2.1. **Аттестация** школьных музеев проходит несколько этапов в соответствии с Положением об аттестации школьных музеев. На первом этапе руководителем школьного музея обычно заполняется анкета для аттестации, комиссией образовательного учреждения составляется акт о соответствии музея статусу «Школьный музей». Документы рассматриваются районной комиссией и направляются в Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения (г. Москва), где музею присваивается статус «Школьный музей» и выдается номерное свидетельство (нумерация единая по всей России). Переаттестация музеев проводится через 5 лет.

Паспорт музея и Информационная карта – основные документы, на основании которых мы можем судить об эффективности работы школьного музея по различным направлениям, т.к. именно там наиболее полно отражены все виды и формы деятельности музея.

2.2. В **паспорте** музея обязательно должны присутствовать следующие разделы:

- * название музея,
- * его профиль,
- * юридический адрес и телефон,
- * дата основания и открытия,
- * структура музея, включающая описание общей площади и площади экспозиций, площадь фондового хранения,
- * описание структуры экспозиции по разделам, подразделам, темам.
- * количество основного и вспомогательного фондов, единиц хранения, выведенных в экспозицию.
- * средства технического обеспечения имеющиеся в музее,
- * оборудование музея, (сколько и какие есть витрины, стенды, подиумы, и т.д).
- * какова посещаемость музея в год, кто посещает его,
- * тематика и разнообразие видов экскурсионной работы.

2.3. Для оформления **Информационной карты** музея рекомендуем следующую структуру (Приложение 2)

2.4. **Приказ о переаттестации** готовится на основании представленных музеем аттестационных документов. Утверждается приказ Министром образования РК и направляется в музей, прошедшие переаттестацию.

2.5. Для организации большей эффективности работы музея необходимо иметь четкое представление и перечень **критериев результативности деятельности музея**. Эти критерии, как правило, отражены в положении об аттестации и переаттестации музея.

3. ДОКУМЕНТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНЫХ МУЗЕЕВ:

3.1. Программа деятельности школьного музея с приложением схемы деятельности

3.2. План работы школьного музея по разделам деятельности при необходимости составляются:

- план работы совета музея
- план работы попечительского совета (при наличии)
- план работы методического объединения (при наличии)
- план совместных мероприятий с советом ветеранов)

3.3. Анализ работы

3.1 У каждого музея должна быть разработана **Программа деятельности музея**, в которой должна быть изложена целостная концепция роли музея в жизни школы, села, района, города. Указаны цели, задачи музея, пути и методы достижения поставленных целей, пути реализации программы, сроки, участники программы, ожидаемые результаты, и т.д.

Рекомендации по созданию концепции формируемого школьного музея

Место музея. Название музея, принадлежность к учебному заведению.

Цель. Выделить конечную цель в работе музея. Определить категорию посетителей.

Создание фондов музея. Составить план поисково-собирательской работы с привлечением школьного актива, учителей и родителей. Организовать учет и хранение музейных коллекций.

Замысел экспозиции. Определить основную идею экспозиций.

Содержание экспозиции. Описать экспозицию в авторском представлении, исходя из наличия фондов музея или на основании поисково-собирательской работы. Раскрыть экспозиционные комплексы и последовательность их показа. Указать экспозиционную площадь.

Принцип построения экспозиции. Проблемный (наиболее характерные особенности раскрываемой темы), мемориальный, коллекционный, ансамблевый, образно-сюжетный.

Тематическая структура экспозиции. Определить темы будущей экспозиции и кратко их раскрыть.

Требования к архитектурно-художественному решению экспозиции и экспозиционному оборудованию. Составить план помещения с размещением в нем витрин, стендов, подиумов, подставок, турникетов и др. Выполнить художественный эскизный проект.

Основные затраты. Определяется исходя из стоимости экспозиционного оборудования, технических средств и оплаты художника-дизайнера.

Концепция является первым этапом в формировании музея.

3.2 К Программе прилагается **план работы** (Приложение 3), который составляется на перспективу и делится на этапы по его реализации. В этом плане отражаются те мероприятия, которые проводит музей, или в которых участвует, с указанием даты и ответственного. Можно в плане мероприятия разделить по тематике (направлениям работы музея) с указанием масштабов мероприятия (школьное, сельское, районное, городское, областное, всероссийское и т.д.)

В плане обязательно прописываются сроки выполнения задачи и ответственные активисты за выполнение той или иной работы.

Неплохо, если имеется схема организации работы Музея (направления, с кем сотрудничает, в какой области и т.д.) В схему деятельности музея можно включить все те связи, общественные организации и органы, на которые опирается музей в своей деятельности.

Можно так же схематично отразить направления деятельности музея, с указанием тех программ, которые разработаны и реализуются в данном направлении. Как правило, указываются следующие направления работы Музея – экскурсионная (просветительская), экспозиционная, работа с фондами музея, научно-поисковая (исследовательская), работа по увековечению памяти участников ВОВ и локальных конфликтов, тружеников тыла, знаменитых людей и т.д. Есть и такое направление работы Музея, как методическая работа (организация методической помощи педагогам, школьникам, и другим людям, обращающимся за помощью в данный музей). Можно указать и такое направление работы, как тимуровская работа (организация помощи пожилым людям). Кроме этого в

программу деятельности некоторых музеев включается и деятельность по организации летнего отдыха учащихся (организация экспедиций, летних профильных лагерей), которая напрямую связана с поисковой, исследовательской работой учащихся, обучением экскурсоводов, и т.д.

Схема самого Совета (актива) музея поможет наглядно продемонстрировать структуру управления Музеем. Здесь следует указать, кто в него входит (отдельные лица, группы по направлениям работы в музее, актив групп, представители руководства, общественных организаций, и т.д.). Указывается, кто из членов Совета за какую область отвечает и помогает в реализации конкретного направления деятельности музея или какой-то его программы.

3.3 К Программе прилагается анализ проделанной работы за предыдущий период, который является основой для написания Программы деятельности музея.

4. УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

4.1. Книга поступлений основного фонда

4.2 Инвентарная книга

4.3 Книга учета научно-методического фонда

4.4. Книга отзывов

4.5. Портфолио достижений

4.6. Журнал учета проведенных экскурсий

4.7. Отражение деятельности музея в СМИ и других изданиях

4.8. Акты приема экспонатов

4.9. Бланки описи экспонатов

4.10. Картотека на подлинные и особо ценные экспонаты с указанием легенды экспоната

4.1 Учет музейных фондов предусматривает две стадии:

А. первичную регистрацию и атрибуцию поступивших в музей предметов. При этом преследуется цель – документальная охрана (активирование и краткая запись в книге поступлений)

Б. инвентаризацию, т.е. научную регистрацию музейных предметов (классификация по типам источников, видам материалов, видам искусства, коллекциям и пр., составление более точного и полного описания, уточнение атрибуции, запись в инвентарную книгу).

4.2 Инвентарная книга и порядок ее заполнения

Инвентарная книга - основной документ, юридически закрепляющий принадлежность сформированных коллекций музею образовательной учреждения. Заполняется в виде таблицы, в которую вносятся следующие данные.

Порядковый инвентарный номер. Одновременно с проставлением порядкового номера в книге ставится тот же номер на регистрируемом предмете.

Дата записи, т. е. внесения предмета в книгу поступлений в музей. Дата должна быть полной, без сокращений.

Время, источник и способ поступления. Указываются полная дата (год, месяц, число), откуда поступил предмет, от кого, по какому № акта поступлений принят, а также другие сопроводительные документы (дарственная, копии чека, квитанция об оплате и т. п.). Фиксируются полные имена и отчества дарителей, названия учреждений (адрес, номер телефона и пр.), передававших предмет в музей, а также лиц, кем предметы приобретены.

Наименование и краткое описание предмета. Указываются авторство, место происхождения, материал, из которого он изготовлен. Для фотографии необходимо дать краткое описание сюжета или события. Следует назвать фамилию, имя, отчество изображенных людей, год съемки, автора. В письменных источниках, в том числе в журналах, газетах, воспоминаниях, альбомах и др. указывается количество содержащихся в них страниц или листов. В фотоальбомах проставляется количество фотографий. Фиксируются все надписи, штампы, подписи.

Количество предметов. Обычно пишется «1 ЭКЗ.», но если регистрируется два или несколько одинаковых музейных предметов, то ставится соответствующее число.

Материал и техника изготовления. Указывается вид материала: камень, металл, дерево, ткань, картой, бумага, вата и пр. Фиксируется способ изготовления: литье, чеканка, штамповка, гравировка, рукопись, машинопись, вязание, плетение, аппликация и пр.

Размер. Указывается только в сантиметрах, вначале высота, затем ширина (и толщина для объемные предметов). Для круглых предметов - диаметр.

Сохранность. Фиксируются все повреждения предмета: пожелтение, разрывы, проколы, пятна, загрязнения, ржавчина, потертости, сколы, помятость, сгибы, утраты деталей.

Цена при закупке и номер акта закупочной комиссии. Фиксируется в случае покупки предметов в ценах на момент приобретения в рублях.

Легенда предмета.

Автор, владелец, даритель (с указанием адреса).

Примечания. Место нахождения (записывается карандашом). Акты о передаче, изъятии, списании и т. д.

В инвентарную книгу заносятся только подлинные предметы или имеющие значение подлинного предмета (копия с автографам автора, авторский макет, редкая фотография и т. д.). Наименование предмета записывается в общепринятом литературном выражении с указанием вариантов местных диалектных названий. При описании легенды предмета указывается время и место происхождения; названия населенных пунктов должны соответствовать хронологическому принципу так же, как административно-территориальное деление.

Записи производятся черной тушью или фиолетовыми чернилами. В случае списания предметов в графе «примечания» указывается номер акта списания, заверяется подписью ответственного лица и школьной печатью.

Инвентарная книга нумеруется (в правом верхнем углу каждого листа), прошивается, заверяется подписью и печатью. Когда книга заполняется полностью, в ее конце вносится итоговая запись: «В настоящую инвентарную книгу внесено _____ (цифрами и прописью) предметов с № ___ по № ___».

В следующей инвентарной книге запись начнется не с первого номера, а со следующего после последней записи в предыдущей инвентарной книге.

Инвентарная книга хранится в школе. Она входит в номенклатуру дел постоянного срока хранения.

Для музеев, которые организуют выездную экспедиционную исследовательскую работу надо знать, что должна обязательно присутствовать **полевая документация**. Это, прежде всего, полевые документы и прочие документы, получаемые во время работы со старожилами, ветеранами, и т. д. К полевым документам относятся:

** полевые дневники, в которые делают записи участники экспедиций, полевых выходов, интервью и т.д. Полевой дневник начинается:

* с титульного листа с названием музея, темы экспедиции, времени и места проведения и указанием фамилии, имени, отчества научного руководителя экспедиции.

* Список участников экспедиции с указанием должности в музее или ином научном учреждении (если они есть) и обязанности участников экспедиции

* Указывается полностью ФИО каждого участника, его точный домашний адрес, рабочий и домашний телефон.

* Подневные описания. Сюда вносятся полевые описания:

- дата и место проведения работы,
- название населенного пункта, а
- задача дня (конкретная с учетом общей цели экспедиции, ее плана работы и ежедневно вносящихся коррективов)
- выполнение задачи дня с обязательным указанием в скобках, в каких иных полевых документах фиксируется информация (в полевой описи, тетради записи

воспоминаний и рассказов, тетради фотофиксаций и т.д)

- итоги дня и выводы для постановки задачи на следующий день полевой работы
- в конце дневника подводятся итоги всей работы. Итоговая запись проводится со слов начальника экспедиции.
- дневник заверяется подписью начальника экспедиции и ведущего записи в дневнике.

** Полевая опись, которая включает в себя дату и место обнаружения находки, наименование предмета, количество, материал и способ изготовления, назначение предмета, способ использования и сохранность, владелец или источник поступления, историческая справка, примечания. Все это можно составить в виде таблицы:

№	Дата и место обнаружения	Наименование предмета	Материал и способ изготовления	Название предмета	Способ использования, сохранность	Описание предмета, размеры	Владелец, источник поступления	Историческая справка	Количество	Примечания

** Тетрадь записи воспоминаний и рассказов. В ней обязательно указывается:

- Название населенного пункта и его точный почтовый адрес,
- ФИО (полностью) респондента,
- Анкетные данные собеседника, свидетеля, старожилы, очевидца.
- Далее идет запись воспоминаний, как можно ближе к тексту рассказчика.
- Заверительная запись собеседника, дата и его собственноручная подпись.

** Тетрадь фотофиксаций. Она включает в себя номер фото пленки, номер кадра, дату и место съемки, описание содержания кадра, условия съемки, автор снимка, примечания.

№ фото пленки	№ фотокадра	Дата, место съемки	Содержание кадра	Условия съемки	Автор снимка	Примечания

** По аналогии ведется тетрадь видеофиксации и аудиофиксации. Кроме этого, в тех случаях, когда материал сбрасывается на электронные носители, ведется тетрадь учета материала на электронных носителях (дискеты, CD-диски).

4.3 **Книга учета научно-методического фонда** должна включать в себя указатель той методической и научной литературы, которая имеется в музее, а так же перечень методических материалов и разработок мероприятий, проводимых на базе музея, включая CD – диски, аудио и видеоматериал.

4.4 Обязательным документом, указывающим на качество работы будет являться **Книга отзывов**. В неё вносятся записи и пожелания посетителей. Книга отзывов всегда хранится на самом видном месте в Музее и должна быть доступна любому посетителю.

4.5 Для того чтобы можно было наглядно продемонстрировать успехи, достигнутые музеем, его работниками, активистами рекомендуем завести **папку-портфолио** или оформить стенд достижений музея. Здесь будут выставлены или будут храниться Грамоты, Дипломы, Благодарности, Отзывы, и т.д. (или их копии), полученные за достигнутые успехи.

4.6 **Журнал учета проведенных экскурсий** помогает нам вести статистику экскурсионной работы. Структура записей в журнале может быть различная. Предлагаем некоторые варианты учета экскурсионной работы.

Журнал учета экскурсий в музее

№	Дата	Кол-во человек	Категория посетителей	Тема экскурсий	Ф.И.О. руководителя	Подпись экскурсовода
---	------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------------

График посещения тематических уроков-экскурсий

№	Темы уроков - экскурсий	5а	5б	6а	6б	7а	7б
			дата				
		дата		дата	дата		
						дата	
				дата			дата
		дата				дата	дата

4.7 Документами, подтверждающими высокий уровень организации музейной работы, могут стать подборки с вырезками из газет, журналов, прочих **СМИ**, в которых отражается деятельность музея, его активистов, а так же публикации или печатные работы детей и руководителей по направлениям музейной работы.

4.8, 4.9 Для хранения **актов приема – передачи** рекомендуем завести в музее папку, где будут храниться все акты приема – передачи предметов на постоянное или временное хранение.

Эти акты могут быть отпечатаны на специальных бланках по образцу, согласно «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей...», или написаны свободно, от руки руководителем музея. В любом из случаев обязательно должны иметь место следующие записи:

- * инвентарный номер предмета,
- * его наименование и краткое описание,
- * размер,
- * материал,
- * техника изготовления.
- * все учетные обозначения предмета,
- * его сохранность,
- * время и место откуда поступил предмет или куда отправляется
- * с какой целью.

Этот акт может быть оформлен в виде таблицы:

№	Наименование и краткое описание, размер, материал, техника изготовления	Учетные обозначения	Сохранность	Примечания

Подпись принимающей и отдающей стороны, дата, сроки передачи (если на временное хранение), прочие условия. Все заверяется печатью передающего или принимающего предмет учреждения.

Как дополнение к акту о приеме – передаче предмета, должно быть наличие договора (расписки) о полученном (принятом) предмете и обязательствам по сохранению и возвращению в указанные сроки предмета (-ов). Этот договор подписывается обеими сторонами и заверяется руководителем учреждения, передающего предмет.

В тех случаях, когда музей закупает какие-то предметы у населения (человека, пр.) заводится папка, в которой хранятся акты, протоколы фондово-закупочной комиссии, составленные по определенному образцу. В школах это встречается редко, но тем не мене, если такое случится - иметь подтверждающий акт купли – продажи предмета документ

следует.

4.10 Справочный аппарат состоит из **картотек** и системы картотек (возможно, в компьютерном варианте), позволяющих быстро обнаружить существование памятника в фондах, его местонахождение.

Основные виды вспомогательных картотек:

1. Инвентарные;
2. Систематические;
3. Тематические;
4. Именные;
5. Топографические;
6. Предметные;
7. Хронологические;
8. Географические

Содержание справочной и именной карточек

Справочная карточка

Название предмета. Шифр предмета по инвентарной книге. Краткое описание. Происхождение предмета. Легенда предмета, историческая справка. Изложение содержания (для письменного источника). Материал и способ изготовления. Дата и место производства. Размер. Сохранность. Справочные сведения (публикации, ссылка на архивы) Составитель карточки. Дата составления карточки.

Именная карточка

Лицевая сторона

Фамилия, имя, отчество (другие фамилии, прозвища, псевдонимы). Место рождения и даты жизни. Краткие анкетные данные.

Оборотная сторона.

Наименование предметов, коллекций данного лица. Способ их поступления в музей. Их шифры. Библиографические сведения. Справочные сведения о наличии предметов данного лица в других хранилищах.

Квалификационная характеристика музейных специалистов

Музейный педагог (педагог дополнительного образования, педагог - организатор)

Должен знать:

- Закон РФ «Об образовании»,
- Конвенцию о правах ребенка,
- Закон о музейном фонде РФ,
- Положение о статусе школьного музея,
- Основы педагогики, психологии, физиологии и гигиены,
- Основы музееведения и музейной педагогики, образовательные и музейные технологии,
- Специфику развития интересов и потребностей детей,
- Содержание, методiku и организацию научно-исследовательской, поисково-собираательской, культурно-досуговой, туристско-краеведческой деятельности и экскурсионной работы,
- Содержание и принципы комплектования музейных фондов,
- Основные принципы построения экспозиции,
- Программы занятий объединений по профилю,
- Основы деятельности детских коллективов,
- Нормативные документы в рамках компетенции,
- Правила охраны труда.

Должностные обязанности:

- осуществляет организацию музейного актива;
- содействует формированию общей культуры личности, организации занятий объединений дополнительного образования (по профилю).
- обеспечивает научно-исследовательскую, поисково-собираательскую, экскурсионную и творческую деятельность;
- координирует взаимодействие с государственными музеями, педагогической, родительской и ветеранской общественностью;
- оказывает консультативную помощь педагогическому коллективу в вопросах музееведения и музейной педагогики, использования методов и форм музейной педагогики в учебно-воспитательном процессе;
- участвует в деятельности методических объединений, самоуправления учреждения;
- сотрудничает с органами культуры.

Руководитель школьного музея

Должен знать:

- Законодательные и другие нормативные акты по вопросам образования и воспитания учащихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей;
- Основы педагогики и педагогической психологии;
- Основы социологии;
- Вопросы финансово-хозяйственной деятельности;
- Основы управления;
- Трудовое законодательство;
- Правила и нормы охраны труда.

Должностные обязанности:

- непосредственно управляет деятельностью школьного музея;
- совместно с Советом ОУ разрабатывает концепцию развития, план работы школьного музея, образовательные и рабочие программы подготовки музейного актива, педагогического коллектива в сфере своей компетенции, режим работы и правила внутреннего распорядка школьного музея и иные локальные акты;
- организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу;
- определяет структуру управления школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы его деятельности;
- обеспечивает необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, а также соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- формирует контингент воспитанников, участвующих в работе школьного музея;
- организует обучение детского актива музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по проблемам музейной педагогики;
- в установленном законодательном порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей, за реализацию образовательных программ, за жизнь и здоровье воспитанников и педагогов во время образовательно-воспитательных мероприятий, за нарушение прав и свобод;
- осуществляет связь с общественностью, с учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами управления.

Информационная карта музея

1. Использование музея в образовательном процессе

Указать, какая музейная экскурсионная тематика, совпадает с тематикой уроков в общеобразовательной школе, т.е. как осуществляется интеграция:

- Уроки-экскурсии
- лектории
- видео-лектории
- другие формы работы

Примерный план интегрированных экскурсий:

Тематика экскурсий	Тема урока	Интеграция с предметом

Примерная форма заявки и учета интегрированных экскурсий:

Школа, класс	Тема экскурсии	Интеграция с предметом

Консультационная работа музея (в помощь ученику и учителю к уроку, мероприятию, конкурсу, исследованию, и.т.д.)

Кто обратился за помощью	С какой целью	Что предложено музеем

2. Проведение воспитательной и организационно-массовой работы на базе музея

Указать, какие мероприятия проводятся на базе музея (игры, соревнования, конкурсы, вечера, походы, встречи, беседы и др.)

Перечень воспитательных мероприятий	Воспитательная цель

3. Организационно-массовая работа на базе музея

Указать, в каких традиционных и прочих массовых мероприятиях, акциях принимал участие музей

Районный (городские)	Областные	Всероссийские

Указать, с какими общественными, политическими, детскими и прочими организациями сотрудничает музей, какая работа проводится

Музей + организация	Совместное мероприятие

Показать схему взаимодействий с организациями района, области и др.

4. Поисково-исследовательская работа и ее представление на конференциях

Указать:

- приоритетное направление поисково-исследовательской работы,
- тип поисковой работы (этнография, археология, историческое краеведение),
- тематику поиска (археология, этнография, военная история, история поселка, история церкви, родословие, история предприятия, история политических репрессий, личность в истории, и т.д.),
- формы поисковой работы (экспедиции, походы, интервью, работа в музеях, работа в архивах, библиотеках, и.т.д.)

Тематика и представление научных исследований учащихся

Тема исследования	Где и когда была представлена исследовательская работа	Ф.И.О. ученика

5. Методическая работа, проводимая на базе музея

Указать:

- какая методическая тема в работе музея определена приоритетной в данном учебном году
- какая методическая работа, в помощь учителю, ведется музеем
- какие мероприятия в этом направлении были организованы музеем
- какая методическая работа ведется в помощь ученикам, поисковикам, следопытам, экскурсоводам и.т.д.
- как организовано самообразование и повышение квалификации работника музея и его помощников (участие в семинарах, круглых столах, курсах и.т.д.)

6. Работа актива музея.

План работы совета музея, организационная структура актива музея.

7. Наличие материалов, отражающих деятельность музея в СМИ, научно-популярных изданиях и.т.д.

Указать перечень статей, печатных изданий, передач, отражающих работу музея, перечень опубликованных исследовательских работ учащихся и их руководителей.

8. Работа на перспективу

Задачи, стоящие перед музеем на ближнюю и дальнюю перспективу.

9. Успехи, достигнутые музеем и воспитанниками (портфолио достижений)

Перечень достижений, грамот, дипломов и др.

Структура типового плана работы Совета школьного музея

1. Общие задачи и направления в предстоящей работе музея в новом учебном году.
2. Работа со школьным активом музея
Организация и порядок обучения актива основам музееведения. Участие активистов в музейной работе в масштабе района, округа, города, России. Плановые задания каждому активисту в рамках порученного участка работы
3. Научно-исследовательская работа
Какие темы и кем будут изучены и разработаны в текущем учебном году. Например: по истории учебного заведения, микрорайону, улице или о конкретном лице-директоре учебного заведения, учителе, бывшем ученике; о боевых действиях подразделения, части или отдельном герое. Темы могут быть разнообразными. Результатом научного исследования и описания станет проведение поисково-собирательской работы.
4. Научно-экспозиционная работа
Какие экспонаты будут вводиться в экспозицию или заменяться, какие временные или постоянные выставки будут подготовлены и т. д.
5. Поисково-собираТЕЛЬская работа.
Конкретный план участия школьников и педагогов в туристско-краеведческих экспедициях по поиску и сбору музейных материалов в осенне-зимние и весенне-летние каникулы; какие музейные предметы предполагается разыскать в городе, районе, где или у кого; с кем будет завязана переписка по поиску материалов, работа в архивах или в профильных музеях и т. д.
6. Работа с фондами
Составление научной документации, заполнение инвентарной книги, порядок ведения полевого дневника, составление карточек на музейные предметы, изучение, исследование и описание каждого предмета; создание условий для хранения музейных коллекций, порядок обработки поступающих исторических памятников и т. д.
7. Методическая работа
Составление или дополнение обзорных и тематических лекций. Обучение и подготовка активистов музея для проведения экскурсий и т. д.
8. Издательская деятельность
Составление буклета по школьному музею. Перечень предполагаемой информации для опубликования в периодической печати и других информационных источниках о проводимых мероприятиях активистами музея и др.
9. Экскурсионно-массовая работа
График посещения учащимися музея. Использование музейных предметов на уроках и во внеклассной работе. Разработка экскурсионных тем, подбор и систематизация экскурсионных материалов.

Рекомендуемая литература

1. Руководство для актива школьных музеев. (Методическое пособие). /Сост. З.А.Огризко. Под ред. А.В.Ушакова. – М.: 1962.
2. Положение о музейном фонде Союза ССР. Утверждено приказом Министра культуры СССР № 273 от 26 июля 1965 г. ст. 8-д. /См. напр.: Школьные музеи. Из опыта работы. /Под ред. В.Н.Столетова и М.П.Кашина. — М.: 1977.
3. Типовое положение о народном музее. /Утв. Министерством культуры СССР 15 февраля 1965 г.
4. О мерах по дальнейшему улучшению деятельности школьных музеев. /Приказ Министра просвещения РСФСР и Министра культуры РСФСР от 20 сентября 1967 г. № 245.
5. Соколова И.В. Следопыты ведут поиск: Пособие для учителей. /Сост. И.В.Соколова. - М.: 1973.
6. Ябных Л.Е. Общественные музеи в системе музеев РСФСР. /Труды ГИМ, вып. № 52: Актуальные вопросы деятельности общественных музеев. Под общ. ред. А.Б.Закс и Л.Е.Ябных. - М.: 1980.
7. Разгон А.М. Музейная сеть единого многонационального социалистического государства. /Сб. науч. трудов «Музейное дело в СССР»: Музейная сеть и проблемы ее совершенствования на современном этапе. — М.: 1985.
8. Типовое положение о музее, работающем на общественных началах. /Утверждено Министерством культуры СССР 12 апреля 1978 г.
9. О порядке ведения (оформления) документации при постановке на государственный учет памятников истории и культуры, объектов природы, хранящихся в общественных музеях, в том числе школьных /Методическое письмо Министерства культуры СССР. - М.: 1980.
10. Туманов В.Е. Общественные музеи. /Сб.науч.трудов. «Музейное дело в СССР»: Музейная сеть и проблемы ее совершенствования на современном этапе.-М.; 1985.
11. Приказ Министерства культуры РСФСР и Министерства просвещения РСФСР от 10 сентября 1969 г. № 676/327-М «О создании Межведомственного совета по руководству школьными музеями РСФСР»; Приказ Министерства культуры РСФСР и Министерства просвещения РСФСР от 8 августа 1979 г. № 378/250 «О Межведомственном совете по руководству школьными музеями РСФСР».
12. Положение о школьном музее, /Приложение № 2 к Приказу Министерства просвещения СССР от 15 октября 1985 г. № 190 «О дальнейшем совершенствовании туристской, краеведческой и экскурсионной работы с учащимися общеобразовательных школ, педагогических училищ и студентами педагогических институтов», — М.: 1985.
13. Положение о Музейном фонде СССР. /Приложение к приказу Министерства культуры ССР от 27 декабря 1988 г. №483 «Об утверждении Положения о Музейном фонде СССР». — М.: 1989.
14. Анализ состояния и развития музейной сети как предпроектная стадия разработки целевых региональных программ развития музейного дела (на примере Нечерноземной зоны РСФСР): Научно-методические рекомендации. /Сост.: Н.Р.Павлова, А.И.Фролов. - М.: 1987.
15. Чурбанов В. Принадлежит народу. — Огонек, 1988, № 37. С. 18-19.
16. Туманов В.Е. Общественные музеи. /Сб. науч. трудов «Музейное дело в СССР»: Музейная сеть и проблемы ее совершенствования на современном этапе,- М.: 1985.
17. Туманов В.Е. Наследие в системе образования. /Информ. сб. Института Наследия «Наследие и современность», вып. № 2: Школьное краеведение: программы, идеи, опыт. — М.: 1995.
18. Персин А.И. Школьные музеи в России: исторический аспект. /IV Всероссийские педагогические краеведческие чтения. Сб. докладов. — М.: 1997. С. 92.
19. Архипова Э.И. Школьные музеи Санкт-Петербурга: опыт, проблемы./Информ. сб. Института Наследия «Наследие и современность», вып. № 2: Школьное краеведение... С. 52.
20. Федеральный Закон «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» № 54-ФЗ от 26 мая 1996 г. /Российская культура в законодательных и нормативных актах: Музейное дело и охрана памятников: 1991- 1996. - М.: 1998. С. 189-204.

21. *Евтушенко С. В.* Школьные музеи Москвы: перспективы развития // Материалы научно-практических семинаров музейных работников по теме «Музей и дети» в Москве и Сыктывкаре 1995 г. - М., 1996
22. Культурно-образовательная деятельность музеев: Сборник. - М., 1997. - (ИПРИКТ).