МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное образовательное учреждение

дополнительного образования детей Московской области

«Центр развития творчества детей и юношества»

Методические рекомендации

по организации и паспортизации музеев образовательных учреждений

**Составитель:** Мыздрик Е.В., зав. отделом организационно-методической поддержки реализации мероприятий патриотической направленности и межведомственных программ ГОУ МО ЦРТДЮ

**Москва**

**2011**

**Содержание**

Введение…………………………………………………………….……….…… 3

1. Порядок создания музея ОУ…………………………………………………. 4

2. Порядок проведения паспортизации музеев ОУ …………….…………….. 7

3. Реорганизация (ликвидация) школьного музея …………………………… 11

Список рекомендуемой литературы ………………………………………….. 12

Приложения……………………………………………………………...……... 13

№1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности музеев ОУ ………… 13

№2. Документы учета и отчетности музеев ОУ ……………………………... 14

№3. №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (извлечения) ………………………….... 17

№4. Положение о музее образовательного учреждения Московской области (школьном музее) …………………………………….... 23

№5. Должностная инструкция руководителя структурного подразделения образовательного учреждения – музея………………………………………... 27

**Введение**

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

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

В настоящее время в школах, учреждениях дополнительного образования детей Московской области насчитывается 568 музеев[[1]](#footnote-1), в том числе: историко-краеведческих музеев – 207, исторических – 108, военно-исторических – 216, естественнонаучных – 19, художественных – 18.

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

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

В основу рекомендаций положен «Сборник методических материалов для руководителей школьных музеев Московской области» под общей редакцией Н.С. Чекмаревой.

1. **Порядок создания музея ОУ**

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

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

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

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

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

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

При оформлении и ведении полевой документации должны соблюдаться следующие правила:

- все полевые документы должны быть озаглавлены;

- для полевых документов выбираются тетради большого формата в прочных переплётах, желательно с большим количеством листов;

- тетради должны быть прошиты прочными нитками, листы пронумерованы в правом верхнем углу лицевой стороны листов;

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

1. **Приём даров и случайные поступления**.

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

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

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

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

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

Деятельность вновь создаваемого музея регламентируется уставом (положением) музея, утвержденного руководителем образовательного учреждения, за основу которого принимается Положение о музее образовательного учреждения Московской области.

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

**2. Порядок проведения паспортизации музеев ОУ**

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

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

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

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

- председатель комиссии - представитель муниципального органа управления образованием;

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

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

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

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

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

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

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

Соответствие собранных материалов профилю музея.

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

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

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

**7. Экскурсионно-массовая работа.** Количество посетителей в год. Количество проведённых в год экскурсий и лекций, их содержание, логичность и стройность изложения, выразительность. Другие виды массовой работы: тематические вечера, встречи, передвижные выставки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Паспорт музея и номерное свидетельство хранятся в музее ОУ.

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

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

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

О решении ликвидировать либо реорганизовать школьный музей сообщается в Областную комиссию по паспортизации школьных музеев при государственном образовательном учреждении дополнительного образования детей Московской области «Центр развития творчества детей и юношества».

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

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

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

**Список рекомендуемой литературы**

1. В помощь школьному музею. Метод. пособие. /Под ред. Н.М.Пересветайло. - Ижевск:1988.

2. Инструкция по учёту и хранению музейных фондов в музеях, работающих на общественных началах. Приложение к приказу Министерства культуры СССР от 25.03.88 № 134.

3. Методические рекомендации по созданию и работе школьного музея. /Под ред. А.В. Малышевой - Ставрополь: 1977.

4.Методические рекомендации. Руководителю школьного музея /Горьковская обл. детская экскурсионно-туристическая станция. - Горький: 1977.

5.Музей и школа: диалог в образовательном пространстве. Выпуск 4. Школьный музей в едином образовательном пространстве /Под ред. В.Г.Воронцовой. – С.-П.:1999.

6. Музей и школа. Диалог в общеобразовательном пространстве. Выпуск 1. Школьный музей в едином образовательном пространстве: Учеб.-метод. пособие /Т.П. Ильина, С.А.Фирстова; При участии Л.И.Василевской. - Омск: Изд-во ОмГТУ, 2000.

7. Основы школьного музееведения. Методические рекомендации. /Под ред. Е.Ф.Аврутиной – М., Учебно-методический центр Северо-Восточного окружного управления образования, 1999.

8.Памятка юным поисковикам: по документам и материалам федеральной архивной службы Российской Федерации (ФАС РФ). /Под ред. В.Л..Воронцовой – М.: МГДД(Ю)Т, 2002.

9. Туманов В.Е. Школьный музей. – М.: ЦДЮТиК, 2002.

*Приложение 1*

**Нормативно-правовое обеспечение деятельности музеев ОУ**

1. ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 24 апреля 1996 года).
2. Приказ Министерства образования МО от 14.09.2005 №1644.
3. Устав (положение) музея ОУ.
4. Приказ руководителя ОУ о создании музея.
5. Приказ о назначении руководителя и совета музея ОУ.
6. Должностная инструкция руководителя структурного подразделения образовательного учреждения – музея.

*Приложение 2*

**Документы учета и отчетности музеев ОУ**

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

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

1. Книга учета вспомогательного фонда.

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

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

**Бланк инвентарной карточки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шифр**пример** |  |  |
| МШ 1532 |  | Наименования предмета  |
| ОФ-48/4 |
| Описание предмета |  |
| Время изготовления: |  |
| Размер (в см) | Вес**:** |
| Материал: |  |
| Техника изготовления: |  |
| Сохранность: |  |
| Способ получения: Акт № |  |

1. Акты приема-передачи экспонатов.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения образования,при котором работает школьный музей.Название музея.Адрес музея. |  | «Утверждаю»Подпись директораучреждения образованияпри котором работает музей«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**Акт № \_\_\_\_**

**приема-передачи памятников истории и культуры.**

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

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

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

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

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

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен в \_\_\_\_\_\_\_экз. и вручен подписавшим его лицам.

Принял: Сдал:

1. Книга учета переписки и папка входящих/исходящих документов.

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

1. Экспедиционная документация:

- полевой дневник;

- полевая опись;

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

- тетрадь для записи воспоминаний.

1. Книга учета посещений.
2. Книга учета выдачи экспонатов (на уроки, лекции, выставки и т.д.).
3. Книга отзывов.

*Приложение 3*

**О музейном фонде Российской Федерации**

**и музеях в Российской Федерации**

***Федеральный Закон***

*Принят Государственной Думой 24 апреля 1996 года*

*(Извлечения)*

**Глава I. Общие положения**

Статья 1. **Сфера приложения настоящего Федерального закона**

Настоящий Федеральный закон определяет особенности правового положения Музейного фонда Российской Федерации, а также особенности создания и правовое положение музеев в Российской Федерации.

Настоящий Федеральный закон распространяется на все действующие и вновь создаваемые музеи в Российской Федерации.

Статья 3. **Основные понятия**

Для целей настоящего Федерального закона используются следующие понятия и термины:

культурные ценности – предметы религиозного или светского характера, имеющие значение для истории и культуры и относящиеся к категориям, определенным в статье 7 Закона Российской Федерации «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

музейный предмет – культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества ее сохранение, изучения и публичное представление;

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;

музейный фонд – совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных настоящим Федеральным законом;

музей – некоммерческое учреждение культуры, созданное собственником для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций;

хранение – один из основных видов деятельности музея, предполагающий создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции;

хранение – один из основных видов деятельности музея, предполагающий создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции;

публикация – одна из основных форм деятельности музея, предполагающая все виды представления обществу музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей.

**Глава II. Музейный фонд Российской Федерации**

Статья 5. **Музейный фонд Российской Федерации как часть культурного наследия народов Российской Федерации.**

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда российской Федерации, являются неотъемлемой частью культурного наследия народов Российской Федерации.

Статья 6. **Формы собственности на музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации.**

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, могут находиться в государственной, муниципальной, частной или иных формах собственности.

Статья 8. **Включение музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации.**

Включение музейных предметов и музейных коллекций в состав музейного фонда Российской Федерации производится федеральным органом исполнительной власти, на которых возложено государственное регулирование в области культуры,. в порядке, устанавливаемом положением о Музейном фонде Российской Федерации, после проведения соответствующей экспертизы.

Положение о Музейном фонде Российской Федерации утверждается Правительством Российской Федерации.

Музейные предметы и музейные коллекции считаются включенными в состав Музейного фонда Российской Федерации со дня регистрации соответствующего факта в государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

Собственнику музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, выдается соответствующее свидетельство.

Статья 9. **Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации.**

Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации производится федеральным органом исполнительной власти, на которых возложено государственное регулирование в области культуры, в порядке, устанавливаемом положением о Музейном фонде Российской Федерации, после проведения соответствующей экспертизы.

Музейные предметы и музейные коллекции считаются исключенными из состава Музейного фонда Российской Федерации со дня регистрации соответствующего факта в государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

Статья 10. **Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации**

Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации является учетным документом, содержащим основные сведения о каждом музейном предмете и каждой музейной коллекции, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации.

Ведение Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации осуществляется федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры.

Положение о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации утверждается Правительством Российской Федерации.

Передача прав собственности и другие действия физических и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, производятся только после регистрации сделки в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

**Глава IV. Негосударственная часть Музейного фонда Российской Федерации**

Статья 19. **Состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации.**

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации и не относящиеся к его государственной части, составляют негосударственную часть Музейного фонда Российской Федерации.

Статья 20. **Включение музейных предметов и музейных коллекций в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации.**

Включение музейных предметов и музейных коллекций в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации производится на основании заявления собственника предмета в порядке, предусмотренном статьей 8 настоящего Федерального закона.

Статья 21. **Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации**

Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации в случаях утраты либо разрушения данных предметов производится федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры, в порядке, предусмотренном статьей 9 настоящего закона.

Статья 22. **Хранение и учет музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации**

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, подлежат учету и хранению в соответствии с правилами и условиями, устанавливаемыми положением о Музейном фонде Российской Федерации.

Статья 23. **Государственный контроль за состоянием негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации и деятельностью негосударственных музей в Российской Федерации**

Государственный контроль за состоянием негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации и деятельностью негосударственных музей в Российской Федерации осуществляет федеральный орган исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры.

Государственный контроль осуществляется в следующих формах:

проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций;

постановка вопроса перед собственником об изменении места хранения либо об отчуждении музейных предметов и музейных коллекций, переданных в управление негосударственным музеям, в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

направление запросов и получение информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для осуществления государственного учета Музейного фонда Российской Федерации.

Статья 24. **Государственная поддержка негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации и негосударственных музеев в Российской Федерации**

Органы государственной власти и органы местного самоуправления в пределах своих полномочий могут оказывать поддержку негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации и негосударственным музеям в Российской Федерации в различных формах, в том числе:

предоставлять государственные реставрационные учреждения для проведения реставрации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации;

обеспечивать передачу, в случае необходимости, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, на хранение в государственные хранилища;

производить частичную компенсацию затрат на обеспечение безопасности музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации;

предоставлять налоговые и иные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 25. **Сделки с музейными предметами и музейными коллекциями, включенными в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации**

При совершении сделок дарения либо купли-продажи в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, получатель дара либо покупатель обязан принимать на себя все обязательства в отношении этих предметов, имевшиеся у дарителя либо у продавца. При этом государство имеет преимущественное право покупки.

При наследовании музейных предметов и музейных коллекций по завещанию либо по закону наследник обязан принимать на себя все обязательства, имевшиеся у наследователя в отношении этих предметов. При отказе от этих обязательств наследник может продать данные музейные предметы и музейные коллекции либо совершить иную сделку на означенных выше условиях, при этом государство имеет преимущественное право покупки.

Если наследник не обеспечил исполнение обязательств в отношении данных музейных предметов и музейных коллекций, то государство имеет право осуществить выкуп бесхозяйственно содержимых предметов в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Все перечисленные сделки с музейными предметами и музейными коллекциями считаются совершенными со дня их государственной регистрации в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

Реализация преимущественного права покупки, предусмотренного частями первой и второй настоящей статьи, от лица государства производится федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры, либо органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на которые возложено государственное регулирование в области культуры.

**Глава V. Музеи в Российской Федерации**

Статья 26. **Создание музеев в Российской Федерации**

Музеи в Российской Федерации создаются в форме учреждений для осуществления культурных, образовательных и научных функций некоммерческого характера.

Статья 27**. Цели создания музеев в Российской Федерации**

Целями создания музеев в Российской Федерации являются:

хранение музейных предметов и музейных коллекций;

выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;

изучение музейных предметов и музейных коллекций;

публикация музейных предметов и музейных коллекций и осуществление просветительской и образовательной деятельности.

Создание музеев в Российской Федерации для других целей не допускается.

Статья 28. **Порядок учреждения музеев в Российской Федерации.**

Музеи в Российской Федерации учреждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 30. **Порядок учреждения негосударственных музеев в Российской Федерации**

Закрепление музейных предметов и музейных коллекций за негосударственными музеями производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации на праве оперативного управления.

Уставы (положения) негосударственных музеев утверждаются их учредителями и регистрируются в установленном порядке.

Недвижимое имущество, закрепленное за негосударственными музеями на праве оперативного управления, может быть изъято собственником только в случае использования этого имущества не по назначению либо в случае ликвидации музея.

Статья 31. **Реорганизация музеев в Российской Федерации**

Реорганизация музеев в Российской Федерации производится в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Изменение целей деятельности музеев в результате реорганизации не допускается.

Статья 33. **Виды деятельности музеев в Российской Федерации**

Музеи в Российской Федерации могут осуществлять любую деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и соответствующую целям деятельности музеев в Российской Федерации, которые предусмотрены настоящим Федеральным законом.

Музеи в Российской Федерации могут осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

Статья 34. **Лицензирование деятельности музеев в Российской Федерации**

Музеи в Российской Федерации могут осуществлять свою деятельность только на основании специального разрешения (лицензии) при следующих условиях:

наличие музейных предметов и музейных коллекций, количество и историко-культурная ценность которых позволяют организовать их публичный показ в форме музейной экспозиции;

наличие помещений, пригодных для хранения и публичного показа музейных предметов и музейных коллекций;

наличие постоянных источников финансирования деятельности создаваемых музеев.

Лицензирование деятельности музеев в Российской Федерации осуществляется федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры.

Порядок лицензирования деятельности музеев в Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

**Глава VI. Обеспечение доступности Музейного фонда Российской Федерации**

Статья 35. **Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям**

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда Российской Федерации и находящиеся в музеях Российской Федерации, открыты для доступа граждан.

Собственником или владельцем могут устанавливаться ограничения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящимся в музеях, по следующим основаниям:

неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

производство реставрационных работ;

нахождение музейного предмета в хранилище (депозитарии) музея.

Порядок и условия доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилище (депозитарии) музея, устанавливаются нормативными актами федерального органа исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры, и доводятся до сведения граждан.

Ограничения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображений цензуры не допускается.

Статья 36. **Публикация музейных предметов и музейных коллекций**

Право первой публикации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях Российской Федерации, принадлежит музею, за которым закреплены данные музейные предметы и музейные коллекции.

Передача прав на использование в коммерческих целях воспроизведений музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях в Российской Федерации, осуществляется музеями в порядке, установленном собственником музейных предметов и музейных коллекций.

Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций, здание музеев, объектов, расположенных на территориях музеев, а также с использованием их названий и символики осуществляется с разрешения дирекций музеев.

**Глава VII. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации**

Статья 37. **Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации**

Физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления, виновные в нарушении положений настоящего Федерального закона, несут административную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 38. **Ответственность должностных лиц**

Невыполнение должностными лицами положений настоящего Федерального закона, а именно:

незаконный отказ от включения музейного предмета в состав Музейного фонда Российской Федерации;

незаконное исключение музейного предмета из состава Музейного фонда Российской Федерации;

разглашение конфиденциальных сведений о музейных предметах, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации;

- влечет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Президент Российской Федерации* ***Б. Ельцин***

Москва, Кремль, 26 мая 1996 г.

№ 54-ФЗ

*Приложение 4*

**Положение**

**о музее образовательного учреждения**

**Московской области**

**(школьном музее)**

**1. Общие положения**

1.1. Музей образовательного учреждения (далее – школьный музей) – обобщающее название общественных музеев, являющихся структурными подразделениями образовательных учреждений Московской области независимо от формы собственности и действующих на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», а в частности учета и хранения фондов – Федерального закона «О музейном фонде и музеях в Российской Федерации».

1.2. Школьный музей является систематизированным, тематическим собранием предметов истории, культуры и природы, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами.

В основе поисковой и собирательской деятельности школьного музея лежит краеведческий принцип. Тематика школьного музея Московской области тесно связана с историей родного края.

**2. Основные понятия**

2.1. Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности школьного музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

2.2. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в школьный музей и зафиксированный в инвентарной книге.

2.3. Музейное собрание – научно-организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Комплектация музейных фондов – деятельность школьного музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

2.5. Инвентарная книга – основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

**3. Цели и задачи**

Школьный музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

3.1. Школьный музей способствует:

- воспитанию у обучающихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов;

- приобщению обучающихся к историческому и духовному наследию родного края через практическое участие в сборе и хранении документов, изучении и благоустройстве исторических и культурных памятников;

3.2 Задачами школьного музея являются:

- использование культурных ценностей для развития обучающихся;

- содействие в организации проведении учебно-воспитательного процесса;

- охрана и пропаганда памятников истории, культуры и природы родного края;

- активная экскурсионно-массовая работа с обучающимися, населением, тесная связь с ветеранскими и общественными объединениями;

- формирование фонда школьного музея и обеспечение его сохранности.

- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;

- развитие системы дополнительного образования обучающихся, социального воспитания, детского самоуправления.

**4. Организация и деятельность школьного музея**

4.1. Организация школьного музея в образовательном учреждении является, как правило, результатом краеведческой работы обучающихся и педагогических работников. Школьный музей создается по инициативе педагогических работников, обучающихся, родителей обучающихся, общественности.

4.2. Учредителем школьного музея является образовательное учреждение, в котором организуется музей. Учредительным документом школьного музея является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения, в котором создается школьный музей.

4.3. Деятельность школьного музея регламентируется уставом (положением), разработанным на основании настоящего Положения и утвержденным руководителем данного образовательного учреждения.

4.4. Обязательными условиями для создания школьного музея являются:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогических работников;

- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;

- помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;

- музейная экспозиция;

- приказ по образовательному учреждению о создании музея и назначении его руководителя,

- устав (положение) музея, утвержденное руководителем образовательного учреждения.

4.5. Школьные музеи подлежат учету в органах управления образованием. Учет и регистрация школьных музеев осуществляются в соответствии с «Положением о паспортизации школьных музеев Московской области», утверждаемым Министерством образования Московской области. Школьный музей, прошедший процедуру регистрации, получает номерное свидетельство установленного образца.

4.6. Профиль школьного музея определяется педагогической целесообразностью и характером имеющихся коллекций памятников истории и культуры, природы.

Профиль школьного музея, в соответствии с принятой классификацией, может быть краеведческим (отражена природа, история и культура родного края), историческим (в том числе военно-историческим, археологическим, этнографическим, истории конкретного объекта или явления: школы, населенного пункта и т.п.), естественнонаучным (в том числе географическим, геологическим, зоологическим, экологическим и т.п.), литературным, художественным, музыкальным, театральным, техническим, сельскохозяйственным и т.п., а также комплексным, т.е. работающим по нескольким направлениям.

По своей типологии школьный музей независимо от профиля может быть мемориальным (посвященным конкретному человеку или событию) или монографическим (посвященным какому-то объекту или явлению - музей книги, музей хлеба, музей игрушки и т.п.).

**5. Руководство деятельностью школьного музея**

5.1.Ответственность за деятельность школьного музея несут директор образовательного учреждения и руководитель школьного музея.

5.2. Непосредственное руководство практической деятельностью школьного музея и музейного актива осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по образовательному учреждению.

5.3. Текущая работа школьного музея осуществляется музейным активом под организационным и педагогическим руководством руководителя музея в соответствии с планом работы музея и учебной программой.

Текущая работа может включать в себя:

- изучение литературно-исторических и других источников по соответствующей профилю музея тематике;

- систематическое пополнение фондов и библиотеки школьного музея путем активного поиска в туристских походах, экскурсиях;

- ведение четкого учета фондов в инвентарной книге, обеспечение сохранности музейных предметов;

- создание и обновление экспозиции, выставки;

- проведение экскурсионно-лекторской и массовой работы для обучающихся и населения;

- установление связей с государственными музеями соответствующего профиля, участие в их работе или выполнение работ по их заданию;

- установление и поддерживание связей со школьными музеями соответствующего профиля;

- проведение обучения членов музейного актива по утвержденной учебной программе.

5.4. В целях развития ученического самоуправления, а также для решения текущих вопросов деятельности школьного музея может создаваться Совет музея из числа его активистов.

5.5. В целях более четкой организации работы школьного музея могут создаваться рабочие группы из числа обучающихся: поисковая, фондовая (по обработке фондов), экскурсионная, лекторская, экспозиционная и др.

5.6. В целях оказания помощи школьному музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

5.7. Организационно-методическое руководство деятельностью школьных музеев Московской области осуществляет Центр развития творчества детей и юношества Министерства образования Московской области (далее - ГОУ МО ЦРТДЮ).

**6. Учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея**

6.1. Учет музейных предметов собрания школьного музея осуществляется раздельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в инвентарной книге установленного образца (прошнурованной, пронумерованной и опечатанной) и заверенной муниципальным органом управления образованием.

- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

6.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность школьного музея производится учредителем школьного музея. Изъятие и иное отчуждение музейных предметов и музейных коллекций может быть осуществлено лишь в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Ответственность за сохранность фондов школьного музея несет директор образовательного учреждения и руководитель школьного музея.

6.4. Памятники истории и культуры, сохранность которых не может быть обеспечена школьным музеем, должны быть переданы на хранение в соответствующий государственный музей, либо вообще не могут быть включены в фонды школьного музея.

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

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

**7. Реорганизация (ликвидация) школьного музея**

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

7.2. О решении ликвидировать либо реорганизовать школьный музей сообщается в Областную комиссию по паспортизации школьных музеев при ГОУ МО ЦРТДиЮ.

7.3. Свидетельство школьного музея при ликвидации передается в Областную комиссию по паспортизации школьных музеев ГОУ МО ЦРТДиЮ.

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

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

 *Приложение 5*

**Должностная инструкция**

**руководителя структурного подразделения**

**образовательного учреждения – музея.**

**(ПРИМЕРНАЯ)**

**1. Общие положения**

Руководитель музея образовательного учреждения является штатным сотрудником образовательного учреждения, при котором функционирует сертифицированный музей, т.е. музей, признанный экспертной комиссией при Центре детского и-юношеского туризма и экскурсий и отделом культуры Администрации г. Дубны Московской области соответствующим Положению о музее образовательного учреждения. Сферой его деятельности является весь круг обязанностей, связанных с руководством работой этого музея и проведением активной образовательно-воспитательной работы с учащимися данного образовательного учреждения на базе фондов, экспозиций и выставок музея.

Руководитель музея назначается и освобождается от занимаемой должности директором образовательного учреждения, при котором функционирует музей, являющийся его структурным подразделением. Во время отсутствия руководителя музея его может замещать второй педагог того же образовательного учреждения, обеспечивающий материально-техническую деятельность музея, сохранность музейных предметов, их учет, ведение фондовой и иной документации, если такая должность реально существует в музее. В противном случае, функции руководителя музея может временно исполнять по совместительству заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе, курирующий работу музея. Руководителем музея может быть назначен педагог, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет, прошедший специальную подготовку в ВУЗе или на курсах повышения квалификации по музейному делу и имеющий соответствующее удостоверение. Руководитель музея подчиняется непосредственно заместителю директора образовательного учреждения по воспитательной работе и директору своего образовательного учреждения, если иная подчиненность не предусматривается договором между образовательным учреждениям и другими организациями, являющимися соучредителями данного музея. Руководитель музея руководит работой других сотрудников музея, если таковые есть в штатном расписании.

В своей деятельности руководитель музея руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законами и решениями Правительства и органов управления образованием Российской Федерации и Московской области, Конвенцией о правах ребенка. Уставом образовательного учреждения, при котором функционирует музей, Положением о музее образовательного учреждения, Положением своего конкретного музея, а также законами и Положениями о музейном фонде Российской Федерации и Московской области.

**2. Основные функции и должностные обязанности.**

Руководитель музея планирует работу музея на учебный год и на пер­спективу (исследовательскую, комплектование, учет и обработку фондов, выставочную, экспозиционную, образовательно-воспитательную, учебную, организацию массовых мероприятий, участие в смотрах и конкурсах), руководит работой актива и Совета музея. С целью комплектования фондов музея руководит поисково-исследовательской и экспедиционной работой, экспозиционной и экскурсионно-просветительской деятельностью учащихся, а также организует взаимодействие с государственными музеями и другими исследовательскими организациями и учреждениями, профильными данному музею, с педагогической, родительской и ветеранской общественностью, с музееведческими методическими и научными организациями, с другими музеями - государственными, ведомственными, в том числе и с музеями системы образования. Руководитель музея контролирует работу по учету и хранению фондов, инициирует разработку различных образовательных и воспитательных

программ с использованием потенциала музейных средств и руководит их реализацией. Ведет учет всех форм музейной деятельности и ежегодно представляет администрации образовательного учреждения, попечительскому Совету (в случае его наличия) и Центру детского и -юношескому туризма и экскурсий по установленному образцу.

**3. Права и ответственность**

Руководитель музея образовательного учреждения, исходя их конкретных условий функционирования музея, имеет право выходить в администрацию образовательного учреждения с предложениями о включении в основной образовательно-воспитательный процесс использования фондовых или иных материалов, имеющихся в музее, а также о привлечении учащихся к поисковым работам по комплектованию и научной обработке фондов в рамках различных мероприятий по дополнительному образованию и воспитанию, проводимых образовательным учреждением.

С целью обеспечения сохранности музейных фондов, руководитель музеем имеет право обращаться за помощью в решении этого вопроса через голову администрации, если ею не приняты соответствующие меры, в вышестоящие органы и органы культуры, если фонды музея взяты на государственный учет в Каталоге музейного фонда Московской области или Российской Федерации.

Один раз в три года имеет право на повышение квалификации на платных или бесплатных (по усмотрению администрации) курсах с отрывом или без отрыва от производства, а также принимать участие в различных окружных, городских и всероссийских мероприятиях, связанных с музейной или краеведческой работой, а также привлекать к участию в них активи­стов музея.

Основные обязанности заведующего музеем сводятся к качественному выполнению всех основных функций музея. Заведующий музеем несет персональную ответственность за учет и хранение фондов и, в первую очередь, за обеспечение сохранности всех предметов основного фонда. Заведующий музеем обязан следить за полноценным использованием всех собранных музейных предметов в образовательно-воспитательной работе образовательного учреждения в целом и его музеем, в частности.

Заведующий музеем обязан обеспечивать обоснованный выбор форм, средств и методов работы учащихся, исходя из психо-физиологической целесообразности, обеспечивать соблюдение прав и свобод учащихся, несет ответственность за их жизнь и здоровье, за соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

*Приложение 6*

**ТИПОВОЙ ПЛАН 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 активистов 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 конкретном лице; 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 осенне-зимние и весенне-летние каникулы, какие музейные предметы предполагается разыскать где, или у кого; с кем 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 полевой документации, изучение; исследование и описание каждого предмета; создание условий для хранения музейной коллекции, порядок обработки поступающих материалов 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, презентации (электронной версии) 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.

1. Приведенные данные касаются только паспортизированных музеев на 01.02.2011 г. и не учитывают разнообразные формирования музейного типа – выставки, уголки, экспозиции. [↑](#footnote-ref-1)