

МБУ ДО «ЦДЮТиК» г.о. Самара  
Методические рекомендации

# ОРГАНИЗАТОРУ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

Лайкова Е.Г.  
МБУ ДО « ЦДЮТиК»

# Разработка концепции школьного музея

При разработке концепции школьного музея следует:

- **Изучить нормативные документы.**
- **Определиться по цели создания музея** (выделить конечную цель в работе музея).
- **Замысел экспозиции.** Определить основную идею экспозиции.
- **Определить категорию посетителей.**
- **Место музея.** Название музея, принадлежность его к образовательному учреждению и место нахождения с указанием почтового адреса.

- **Организация учета и хранения.**
- **Создание фондов музея.** Составить план комплектования с привлечением школьного актива, учителей и родителей.
- **Методы построения экспозиции.** Научно обоснованный исходящий из содержания порядок группировки и организации экспозиционных материалов.
- **Содержание экспозиции.** Описать экспозицию в авторском представлении, исходя из наличия коллекций музея
- **Тематическая структура экспозиции.** Определить темы будущей экспозиции и кратко их раскрыть.
- **Архитектурно-художественное решение.**
- **Формы музейной коммуникации** – экскурсии, тематические вечера, интеллектуальные и деловые игры, тренинги, семинары, выставки, музейный клуб и т.д.

# Механизм реализации концепции музея

- Привлечение через различные акции по работе по созданию музея учеников, учителей, родителей, общественность микрорайона.
- Высокая степень информированности, системное обучение классных руководителей, методиста и активистов школьного музея.
- Создание системы партнерских отношений с государственными, школьными, муниципальными музеями, ЦДЮТиК г.о. Самара.
- Обеспечение современным оборудованием музейного пространства.
- Использование инновационных форм в деятельности школьного музея.



## Акт приема памятников истории и культуры

Наименование учреждения  
Образования, при котором работает  
школьный музей

«Утверждаю»  
Подпись директора  
Учреждения образования

Название музея  
Адрес музея  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Настоящий акт составлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. представителем 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, а второй сдал на постоянное (временное) хранение следующие предметы:

№	Наименование и краткое описание (материал, техника, размер, датировка и т.д.)	Учетные обозначения	Сохранность	Кол-во экземпляров	Примечание

Всего по акту принято \_\_\_\_\_ предметов

(цифрами и прописью)

Основание \_\_\_\_\_

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

Принял: \_\_\_\_\_ Сдал: \_\_\_\_\_



# Форма заполнения инвентарной книги

№ п/п	Дата поступления	Источник и способ поступления, № акта	Наименование и краткое описание памятника (автор, дата, место происхождения, среда бытования, надписи, и т.д.)	Кол-во предметов	Материалы техника изготовления, размер, вес.	Сохранность, с подписью лица, проводившего запись.	Инвентарный номер	Примечание (где хранится музейный предмет, кому и когда передан, № акта передачи)

- ▶ Инвентарная книга – толстая тетрадь в твердом переплёте. На титульном листе прописывается образовательное учреждение и название музея. Запись в инвентарные книги должна производиться одновременно с поступлением предмета. Страницы инвентарной книги нумеруются, книга прошнуровывается (прошивается прочными нитками так, чтобы свободно листать страницы), заверяется подписью директора и печатью образовательного учреждения с записью « В книге пронумеровано и прошнуровано \_\_ листов».
- ▶ Графы книги располагаются на двух страницах по их развороту.



**ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА**  
**основного фонда**  
**военно – исторического музея**  
**Георгиевских кавалеров**  
**Самарской губернии**





Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа №176 с углубленным изучением отдельных предметов»  
городского округа Самара

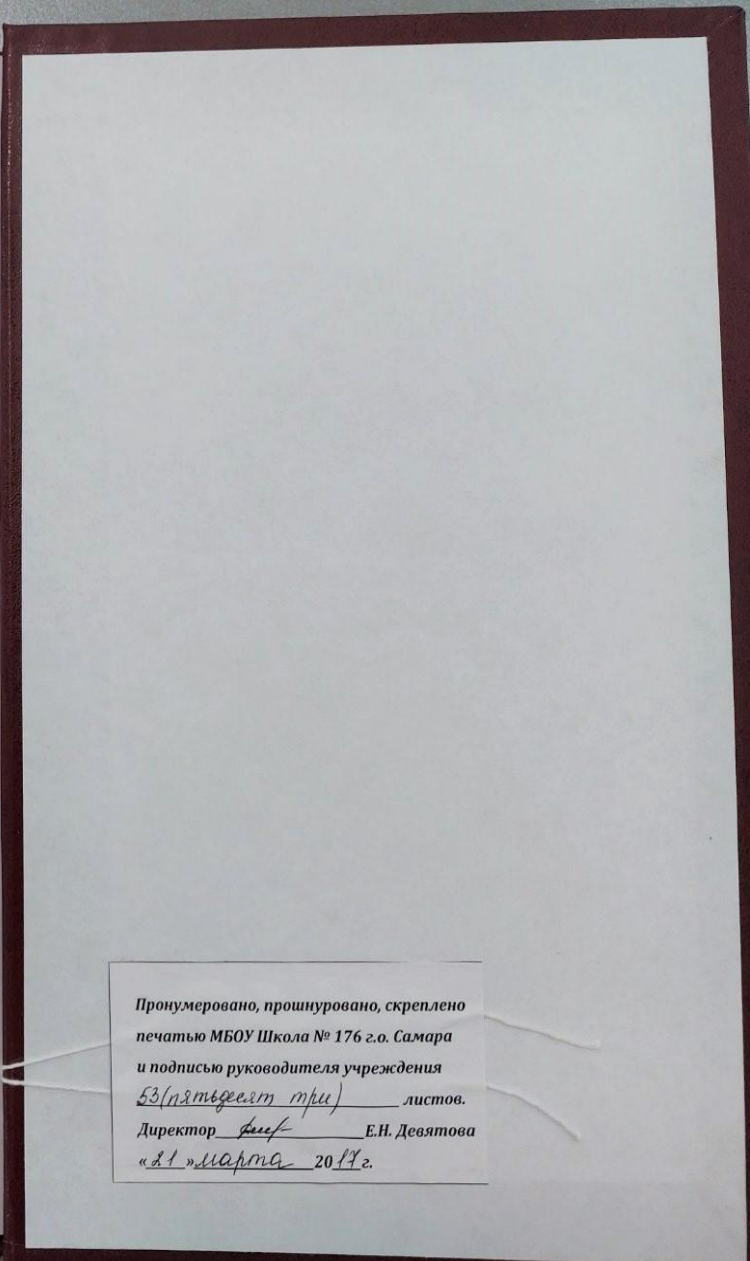
**ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА**  
**основного фонда**  
**военно – исторического музея**  
**Георгиевских кавалеров Самарской губернии**

Начата «21» марта 2017 г.  
Окончена «    » \_\_\_\_\_ 20   г.



№ п/п	Дата поступления	Источник и способ поступления, № акта	Наименование и краткое описание памятника (автор, дата и место происхождения, среда бытования, надписи, и т.д.)	Количество предметов
1	2	3	4	5
✓ 1	03.11.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Стелла с композицией шок и раздосадованная Св. Георгия	1
✓ 2	03.11.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Стелла с композицией шок и суровый Св. Георгий о змее и ови Сокриде	1
✓ 3	03.11.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Композ. шок и Св. Великомуч. Кирилл Георгиев Подорожников	1
✓ 4	04.04.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Картина Лоджет и И. Дидан даданканского (Чуу Д. Юсу)	1
✓ 5	04.04.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Картина Портрет М.И. Тале и Юстина Кан. ЯС	1
✓ 6	04.04.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Картина Портрет И.Ф. Вариде Кан. ЯС	1
✓ 7	04.04.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Картина Портрет М.Б. Бариде Кан. ЯС	1
✓ 8	04.04.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Картина Портрет Евдеевичи II (Чуу Д. Юсу)	1
✓ 9	04.04.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Картина Изображение И. Ф. Вариде Кан. ЯС	1
✓ 10	12.05.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Зеркало с изображением Св. Георгия и змеи	1
✓ 11	12.05.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Одеяло Св. Георгия I с изображением (Чуу Д. Юсу)	1
✓ 12	12.05.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Одеяло Св. Георгия II с изображением (Чуу Д. Юсу)	1
✓ 13	04.04.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Картина Портрет Акингана Кан. ЯС	1
✓ 14	04.04.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Картина Виталия из Шанга Кан. ЯС	1
✓ 15	04.04.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Картина Портрет Акингана Кан. ЯС	1
✓ 16	04.04.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Картина Виталия из Шанга Кан. ЯС	1
✓ 17	11.04.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Картина Виталия из Шанга Кан. ЯС	1
✓ 18	12.11.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Картина Виталия из Шанга Кан. ЯС	1
✓ 19	04.04.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Картина Виталия из Шанга Кан. ЯС	1
✓ 20	14.04.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Картина Виталия из Шанга Кан. ЯС	1
✓ 21	14.04.2016	получено в дар от Юстина Кан. ЯС	Картина Виталия из Шанга Кан. ЯС	1

Материал и техника изготовления; размер, вес.	Сохранность (с подписью лица, производившего запись)	Инвентарный номер	Примечание (где хранится музейный предмет или кому и когда передан, № акта передачи)
6	7	8	9
пластик 150x60 см	хорошая	ШМ-196 НБП/11	
пластик 150x60 см	хорошая	ШМ-196 НБП/12	
дерево 60x40 см	хорошая	ШМ-196 НБП/13	
холст, рама 32x29 см	хорошая	ШМ-196 НБП/14	
холст, рама 32x29 см	хорошая	ШМ-196 НБП/15	
холст, рама 32x29 см	хорошая	ШМ-196 НБП/16	
холст, рама 32x29 см	хорошая	ШМ-196 НБП/17	
холст, рама 48x66 см	хорошая	ШМ-196 НБП/18	
стекло, рама 42x32 см	хорошая	ШМ-196 НБП/19	
холст со стеклом 6 см	хорошая	ШМ-196 НБП/110	
холст, рама, перфорация	хорошая	ШМ-196 НБП/111	
холст, рама, перфорация	хорошая	ШМ-196 НБП/112	
холст, рама 41x66 см	хорошая	ШМ-196 НБП/113	
стекло, рама 31x22 см	хорошая	ШМ-196 НБП/114	
холст, рама 35x41 см	хорошая	ШМ-196 НБП/115	
стекло, рама 31x22 см	хорошая	ШМ-196 НБП/116	
холст, рама, перфорация	хорошая	ШМ-196 НБП/117	
холст, рама, перфорация	хорошая	ШМ-196 НБП/118	
холст, рама, перфорация	хорошая	ШМ-196 НБП/119	
холст, рама, перфорация	хорошая	ШМ-196 НБП/120	
холст, рама, перфорация	хорошая	ШМ-196 НБП/121	



Пронумеровано, прошнуровано, скреплено  
печатью МБОУ Школа № 176 г.о. Самара  
и подписью руководителя учреждения  
53 (пятьдесят три) листов.  
Директор *Е.Н. Девятова* Е.Н. Девятова  
«21» марта 2014 г.

- ▶ В инвентарную книгу основного фонда (ОФ) вносятся подлинные экспонаты, материалы имеющие отношение к теме музейной экспозиции.
- ▶ Например:
- ▶ **Письменные**
- ▶ Различные документы выданные официальными и общественными организациями: орденские книжки, удостоверения к медалям, грамоты, дипломы ;
- ▶ Рукописные и печатные книги, если они обладают признаком мемориальности ( книги авторов с автографами, дарственными надписями или книга побывавшая в кругосветном путешествии); Подлинные картографические материалы, чертежи, планы боевых действий, фронтовые письма, листовки, плакаты;
- ▶ Периодические и неперіодические издания, старопечатные учебники, брошюры, журналы со сроками издания представляющие историческую ценность и соответствующие тематике музея (например об истории школы);

## ▶ **Изобразительные**

▶ Фотографии, негативы, имеющие историческую ценность и отношение к теме экспозиции.

▶ Произведения живописи, скульптуры, предметы декоративно–прикладного искусства имеющие документальное, художественное или мемориальное значение.

## ▶ **Кино и видеоматериалы.**

▶ Кино– источники – музейные предметы содержащие информацию в виде динамического изображения, которое фиксируется и воспроизводится с помощью технических средств:

▶ CD диски, флеш–накопитель, видео кассеты CD диски, флеш–накопитель, видео кассеты. (сняты по теме музея учениками или активом музея)

▶ Аудио записи интервью, взятые активистами школьных музеев у участников событий ветеранов войн, героев СВО);

## ▶ **Вещевые экспонаты**

- ▶ Подлинные предметы относящиеся к профилю и теме музея, несущие информацию о материальной и духовной культуре:
- ▶ Фронтальные реликвии, орудия труда, предметы быта , одежды , культовые, ритуальные предметы, археологические, геологические материалы, печати, листовки;
- ▶ Коллекции нумизматики, бонистики\*, геральдики\*, фалеристики\* (ордена, медали, значки);
- ▶ Личные вещи относящиеся к теме музея (событию, человеку).
- ▶ Осколки снарядов привезенных поисковиками из экспедиции по местам боёв. При этом надо помнить, что для размещения в экспозиции требуется справка – разрешение Росгвардии о том, что они демилитаризованы и безопасны. ( образец письма на сайте МБУ ДО «ЦДЮТиК» г.о. Самара (<https://centretoursamara.minobr63.ru>)).
- ▶ Подлинные материалы основного фонда вещевые, письменные, изобразительные, аудио ,видео, кинодокументы являются базовым материалом для изучения, исследования и раскрытия темы экспозиции музея.



- Одновременно с записью в инвентарную книгу на каждом предмете пишется инвентарный номер, который наносится тушью так, чтобы при этом не повредить предмет и чтобы номера не бросались в глаза. На рисунках, фотографиях, документах и других материалах на бумажной основе инвентарные номера пишутся на оборотной стороне в левом нижнем углу простым мягким карандашом.

Образец шифрования экспоната школьного музея

**ШМ-150**

**ОФ №12**

## Разработка тематико-экспозиционного плана

Это документ, в котором отражается конкретный состав экспозиционных материалов в соответствии с тематической структурой экспозиции.

Он включает:

- Наименование разделов и тем;
- Ведущие тексты;
- Перечень экспонатов данного раздела экспозиции;
- Перечень планируемых экспонатов;
- Наименования научно-вспомогательных материалов;
- Тексты этикетажа к каждому экспонату.



# Книга регистрации экскурсий и музейных мероприятий

№	Тема экскурсии, музейного мероприятия	дата	Для кого проведено	Сколько человек участвовало	Кто проводил ( ФИО, экскурсовода)
1.	Дети блокадного Ленинграда	20 января	7 «В» класс	23 чел	Экскурсовод Петрова Юлия

# Экспозиционное оборудование



# Экспозиции школьных музеев боевой славы



# Музейные экспозиции



# Перечень особо ценных экспонатов

№ п./п.	Инвентарный номер	Фото экспоната	Наименование и краткое описание	Примечание
1.	<u>Ш-70</u> 13 Основн. фонд		Телеграмма с фронта, отправленная Ниной Ляпиной родителям: «Жива, здорова, пишете. Целую Нина».	Н. Ляпина служила в санчасти 275-го стрелкового полка 117 дивизии, который воевал с фашистами в белорусских лесах. Телеграмма отправлена в конце 1941 года, перед тем как 275 полк попал в окружение.
2.	<u>Ш-70</u> 242 Основн. фонд		Довоенная фотография Нины Ляпиной. На лицевой стороне написано «Нина Ляпина 16 лет».	Передана в музей Климовой М. В. Хранилась в личном архиве Климовой М.В., фотография Нины Ляпиной передана Климовой мамой Нины Ляпиной, во время встречи с пионерским отрядом 6 класса школы № 81 в 1961 году.
3.	<u>Ш-70</u> 39 Основн. фонд		Удостоверение внештатного литературного сотрудника редакции областной газеты «Волжская коммуна» выданное 17 декабря 1963 года писателю Полянцеву Александру Вячеславовичу. Удостоверение подарено Полянцевым А. В. учащимся школы №70 в 1981 году на уроке мужества.	Александр Вячеславович Полянецв родился в 1903 году. С 1925 по 1959 год прошел в рядах Советской Армии путь от рядового до командующего артиллерией армии. Член КПСС. Награжден орденом Ленина, тремя орденами Красного Знамени, орденами Суворова, Кутузова, Красной Звезды и медалями СССР.
4.	<u>Ш-70</u> 77 Основн. фонд		Фотография комбата Селивёрстова Александра Семёновича сделана в 1942 году на фронте, в блокадном Ленинграде. Подарена Селивёрстовым А. С. учащимся школы №70 в 1984 году на уроке мужества, хранилась в архиве школы.	



## Положение о школьном музее

### 1. Цели и задачи музея:

Школьный музей (далее музей) является структурным подразделением образовательного учреждения. В своей деятельности руководствуется Положениями федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», федерального закона «О музейном фонде РФ и музеях Российской Федерации».

Музей организуется в целях обучения, воспитания, развития и социализации обучающихся.

Профиль музея: **УКАЗАТЬ!!! исторический, военно-исторический, музей комплексного профиля (краеведческий, истории, природы родного края), этнографический, художественный, естественно-научный, технический, литературный и т.д.**

Деятельность музея регламентируется Положением, утверждаемым руководителем **(указать образовательную организацию).**

#### Основные задачи:

- Охрана подлинных памятников истории, культуры, природы и т.д., изучение, сбор и хранение музейных материалов и предметов;
- Осуществление воспитательной деятельности музейными средствами;
- Развитие детского самоуправления.
- Краеведческая, исследовательская работа обучающихся и педагогов.

### 2. Учредитель и документы музея

**1. Учредителем данного музея является (указать образовательное учреждение).** Учредительным документом школьного музея является приказ по образовательному учреждению **(указать образовательное учреждение).**



### 3. Организация и деятельность музея

1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.
2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет методист музея, назначенная приказом по школе.
3. Актив школьного музея состоит из: (указать процедуру выбора в актив).
4. Актив музея состоит из профильных групп: поисково-собираТЕЛЬСКАЯ, фондовая, экспозиционно-выставочная, массово-просветительская. (Если есть что то свое – укажите).
5. Собрание актива музея проходит с периодичностью (указать свое).
6. Совет музея состоит из:
  - представителей актива музея,
  - педагогов избранных на педагогическом совете,
  - представителей ветеранской общественности;
  - представителей родительской общественности.
  - заинтересованных краеведов.

Совет музея планирует работу музея: поисковую, исследовательскую, экскурсионную, просветительскую, тимуровскую (волонтерскую) Заседания Совета проводятся (указать периодичность). Совет обсуждает основные вопросы деятельности музея.



#### 4. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

1. Все музейные предметы регистрируются в инвентарных книгах учета основного и вспомогательного фонда.

- Учет подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы осуществляется в книге учета основного фонда школьного музея;
- Учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда;

2. Экспозиция музея размещена в **отдельном помещении (указать этаж, номер кабинета по техническому паспорту, площадь).**

3. Ответственность за сохранность фондов школьного музея несут Директор образовательного учреждения и методист музея. При смене методиста проводится переучет фондов, составляется Акт передачи от одного методиста к другому.

4. Методист под контролем администрации школы осуществляет меры по сохранению музейного фонда.

5. Хранение в музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

6. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в профильные музеи, архив. Передача происходит при условии, если принимающая сторона (государственный музей или архив) выполняют работу по изготовлению для школьного музея копии, муляжа или макета принимаемого предмета.

7. Помещение музея обеспечено пожарной, охранной сигнализацией

8. В музее соблюдается световой, температурно-влажностный, биологический режим.



○ **Этикетаж** представляет собой совокупность этикеток, каждая из которых является аннотацией к отдельному экспонату.

Сделать этикетку,  
указать на ошибки экспонирования





**Школьная форма**  
образца 1970-80 г.г.  
Виктории Малкиной  
выпускницы 1979 г, золотой медалистки

- ▶ **Отсутствие стеклянной витрины,**
- ▶ **этикетка на экспонате**

Выше черты не пишите!

15.11.43.

Здравствуй дорогой брат Саша!  
Саша тебе конечно будет очень  
тяжело это пережить, но  
крепись как я, ~~я~~ сообщу  
что получил письмо из Беларуси  
из Горецкого что Вера  
Ленюка и Александр расстреляны  
Немецкими Балюся 1943г писала  
которая видела саша  
Нам остается жить и жить  
Я читаю это письмо и у  
меня и у моих бойцов были  
слезы на глазах такие  
мерзавцы, это звери.  
Саша можешь это не правда  
но факт что больше других  
уверенный нет, в еще раз  
напиши, тогда отлежит.

Поча Саша будет здоров  
и не расстраивайся, можно  
в душе это горю не писать  
лучше пусть не знают ведь  
старик не переживет. Удачи АН

Ниже черты не пишите!

Задание:  
зарегистрируйте  
экспонат в  
книге основного  
фонда.

**Письмо М.А.Иванова (1912- 1953)  
участника Харьковской освободительной операции  
родителям в г Новосибирск 14.02.1943г.**





Пионерская вожатая С.В. Петрова проводит линейку, посвященную присвоению пионерской дружине звания «Правофланговая». Май 1975г.



# Профильные смены активистов школьных музеев







# МБУ ДО "ЦДЮТИК" г.о. Самара

Телефоны: +7 (846) 332-69-76, +7 (846) 332-48-90,

Факс: +7 (846) 332-48-90,

E-mail: [centerur.samara@mail.ru](mailto:centerur.samara@mail.ru), [do\\_cdutik@samara.edu.ru](mailto:do_cdutik@samara.edu.ru)