



Семинар «Сайт школьного музея – пространство идей и технологий»

2 апреля 2026

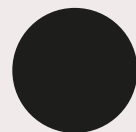
Основные принципы организации и ведения документации школьного музея

Практическое руководство для руководителей и педагогов

Серебрякова Наталья Павловна, учитель истории и
обществознания, руководитель музея МАОУ гимназии
№ 49 города Тюмени

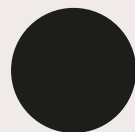


Почему документация так важна?



Цель нашей работы

Систематизация документации школьного музея для обеспечения сохранности экспонатов и легитимности учреждения



Ключевые вопросы

С чего начать организацию музея?
Какие документы обязательны?
Как правильно оформить экспонаты?



Для кого это

Учителя, руководители школьных музеев, школьная администрация и все, кто работает с историческим наследием

Документация школьного музея — это не бюрократия, а фундамент, на котором строится доверие к учреждению. Каждый документ защищает экспонаты, обеспечивает преемственность поколений и превращает музей в полноценный образовательный центр.

Три этапа организации школьного музея

Системный подход к созданию музея включает последовательное выполнение ключевых шагов, которые формируют прочную основу для долгосрочной работы.



Концепция и структура

Разработка Положения о музее, формирование музейского совета из педагогов и учеников, утверждение концепции развития



Формирование фондов

Приём экспонатов с оформлением актов приёма, создание инвентарной книги, система учёта и регистрации



Пространственная организация

Оборудование экспозиционных залов и хранилищ, создание условий хранения, оформление витрин и выставок



Обязательные документы школьного музея

Документация музея делится на четыре категории, каждая из которых выполняет свою функцию. Наличие всех групп документов — это не формальность, а гарантия сохранности культурного наследия.

1

Учредительные документы

Положение о музее, приказы о создании и функционировании, состав музейного совета, уставные документы

2

Учётно-фондовые документы

Инвентарная книга («золотой стандарт» учёта), акты приёма-передачи экспонатов, карточки экспонатов, паспорта ценностей

3

Экспозиционные документы

Тематический план выставок, этикетаж экспонатов, сценарии экскурсий, графики работ

4

Отчётные документы

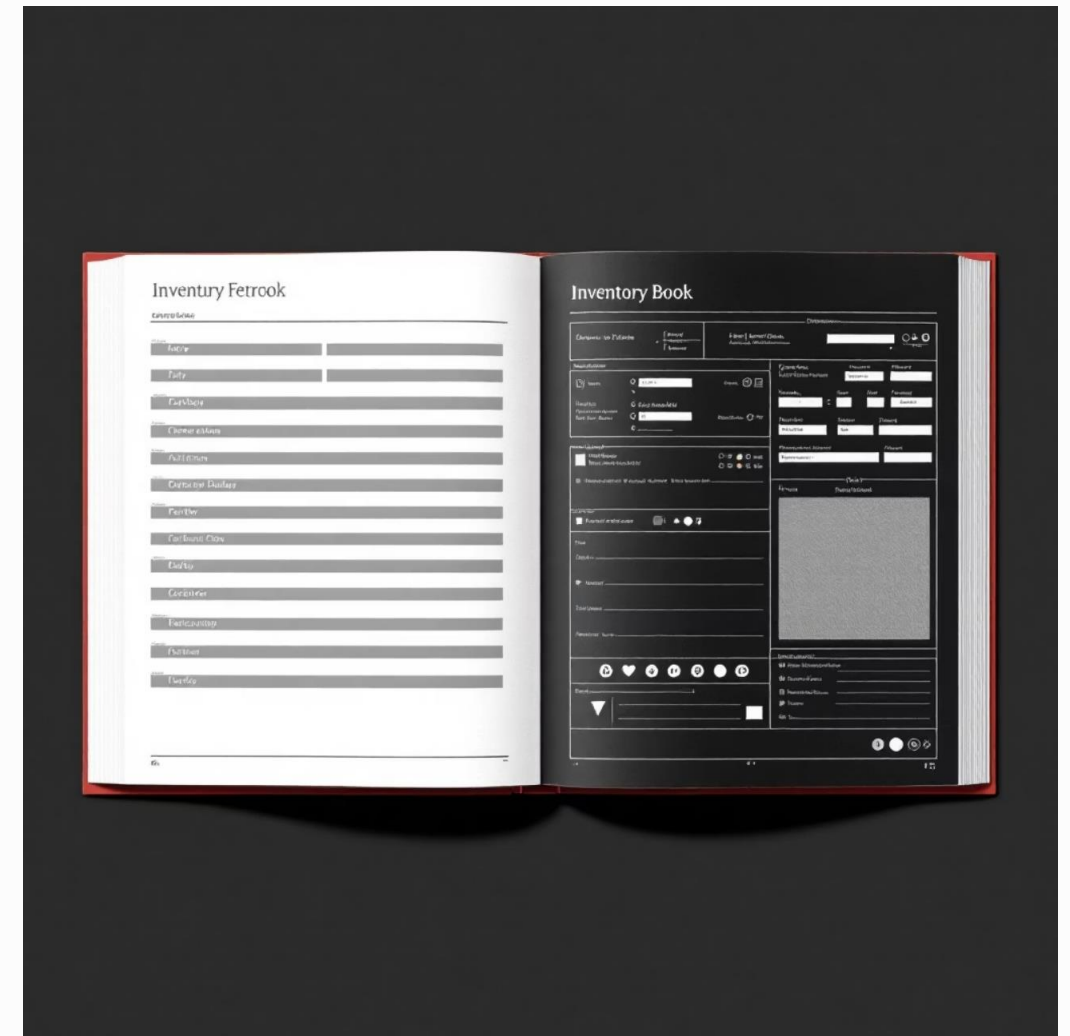
Годовой отчёт о деятельности музея, статистика посетителей, акты инвентаризации, приказы о списании

Инвентарная книга: главный документ музея

Инвентарная книга — это основа учёта всех экспонатов музея. Каждая запись должна содержать полную информацию о предмете, его происхождении и состоянии. Это не просто список, а юридический документ, подтверждающий наличие ценностей.

Обязательные поля:

- Инвентарный номер (уникальный для каждого экспоната)
- Название предмета с указанием материала
- Дата поступления в музей
- Источник поступления (подарок, передача, покупка)
- Краткое историко-культурное описание
- Фотография экспоната



📄 **Важно:** Книга должна быть прошнурована, пронумерована и заверена подписью директора школы с печатью.



Оформление экспонатов: экспозиция

Тематико-хронологический порядок

Экспонаты группируются по историческим периодам и темам. Посетители должны видеть развитие истории школы и региона от прошлого к настоящему

Эстетика и безопасность

Витрины должны быть оборудованы замками, освещение — рассеянным, чтобы не повредить экспонаты. Композиция должна быть гармоничной и привлекательной

Этикетаж экспонатов

Каждый предмет сопровождается этикеткой с названием, датой создания, материалом, краткой историей. Текст должен быть читаемым и понятным для посетителей



Оформление экспонатов: хранилище

Система хранения

Экспонаты разделяются по материалам: документы хранятся в папках, текстиль — в чехлах от пыли, металлические предметы — в сухом месте. Каждая категория требует своего температурно-влажностного режима.

Маркировка

На каждом экспонате должен быть нанесён инвентарный номер. Для документов — на последней странице, для предметов — незаметно с изнанки. Это позволяет быстро найти предмет в инвентарной книге.

Условия хранения

- Температура: 18-22°C
- Влажность: 50-60%
- Защита от прямого света
- Вентиляция без сквозняков
- Пожарная безопасность

Хранилище должно быть оборудовано стеллажами, ящиками с подписями и системой учёта.

Чек-лист для начала работы с документацией

Начните с малого — следуйте этому пошаговому плану, и через месяц у вас будет налаженная система учёта.

01

Утвердить Положение о музее

Документ, определяющий статус, задачи и порядок работы музея

02

Завести Инвентарную книгу

Прошнуровать, пронумеровать, заверить у директора с печатью

03

Оформить акты приёма всех экспонатов

Каждый предмет должен иметь документ о поступлении

04

Создать картотеку по темам

Группировка экспонатов по историческим периодам и событиям

05

Разработать тематический план выставок

Календарь экспозиций на год с указанием экспонатов

06

Оформить этикетки для всех экспонатов

Подписи с названием, датой, материалом и историей

07

Оборудовать хранилище

Стеллажи, коробки с подписями, контроль условий

08

Составить годовой отчёт

Итоги работы, посещаемость, новые поступления

Цифровизация школьного музея

Современные технологии открывают новые возможности для сохранения и популяризации музейных коллекций. Цифровая копия защищает от потери информации, а онлайн-доступ расширяет аудиторию.



Электронная база экспонатов

Цифровая инвентарная книга с фотографиями, описаниями и поиском по параметрам. Доступ для всех сотрудников музея



Цифровой архив документов

Сканы всех актов, приказов, этикеток. Резервное копирование в облаке для защиты от утраты



Виртуальная экспозиция

Выставка на сайте школы с фотографиями и рассказами о каждом экспонате. Интерактивность и доступность 24/7



Страница музея на сайте
MAOU гимназии 49



Видео-экскурсия

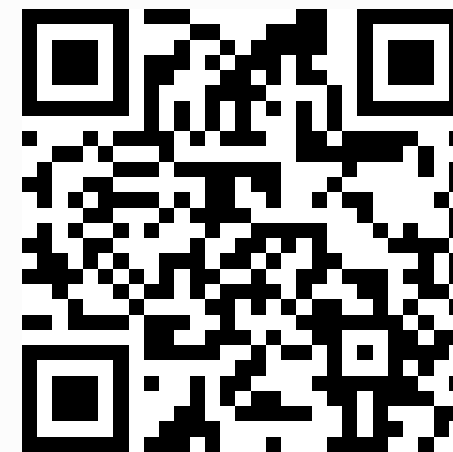


Проект музея «Музей в
чемодане»



Проект музея «Книга памяти»

Главные выводы



Документация — основа легитимности

Без документов музей не имеет статуса культурного учреждения. Каждая бумага защищает экспонаты и подтверждает их ценность

Начать можно с малого

Инвентарная книга + акты приёма — это минимальный старт. Постепенно добавляйте остальные документы по мере развития музея

Правильное оформление повышает ценность

Каждый экспонат с этикеткой и фотографией становится доступным для исследования и популяризации истории школы

Школьный музей — это живой организм, а документы — его медицинская карта. Системный подход к документации превращает музей из случайной коллекции в образовательный центр с чёткой структурой и преемственностью.

Спасибо за внимание! Готовы ответить на ваши вопросы и предоставить шаблоны документов.