Приложение №2

к приказу МУ УО Миллеровского района

от 19.06.2023 №\_679\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по смотру и паспортизации школьных музеев

Миллеровского района (далее – Положение)

1. Муниципальная комиссия по паспортизации школьных музеев Миллеровского района (далее - Комиссия) образована в целях проведения процедуры паспортизации и переаттестации школьных музеев Миллеровского района.
2. В своей деятельности Комиссия руководствуется заявкой, поданной администрацией образовательной организации о проведении процедуры паспортизации или переаттестации школьного музея, планом паспортизации и переаттестации школьных музеев Миллеровского района, материалами, направленными в Комиссию школьными музеями, настоящим Положением.
3. Состав Комиссии утверждается приказом МУ УО Миллеровского района. Члены Комиссии принимают участие в её работе на общественных началах.
4. Основной задачей Комиссии является проведение обследования деятельности школьных музеев, оформление и направление пакета документов в региональную комиссию ростовской области для проведения процедуры паспортизации или переаттестации школьного музея.
5. Порядок работы Комиссии:

Комиссия оказывает помощь в выборе профиля школьного музея, оформлении экспозиции, подготовке музейной документации к паспортизации музея, организует постановку на учет или передачу наиболее ценных экспонатов в государственный музей, Она принимает решение о возможности паспортизации школьного музея.

Основные критерии для паспортизации школьного музея:

- наличие в музее актива из числа обучающихся и педагогов;

-наличие книги поступлений (Инвентарной книги), в которой зарегистрированы музейные предметы;

-наличие помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов;

-оформленная музейная экспозиция;

-наличие положения о школьном музее, программы развития музея, утвержденных руководителем образовательной организации.

На основании заявки администрации образовательной учреждений о паспортизации или переаттестации школьного музея, Комиссия посещает школьный музей для проведения обследования деятельности музея.

К заявке прилагаются учетные карточки, фотографии разделов экспозиций музеев, форма акта обследования школьного музея.

По итогам обследования деятельности школьного музея Комиссия оформляет акт обследования музейной экспозиции в 3-х экземплярах (Приложение №1) (по одному для хранения в образовательной организации, в муниципальной и региональной комиссиях), в котором должны быть подробно отражены главные аспекты деятельности музея, указаны недочеты, которые в перспективе должны быть устранены. В конце акта комиссия делает заключение о возможности паспортизации музея или в случае несоответствия предъявляемым требованиям, дает срок для исправления ошибок и недочетов.

В случае положительного решения комиссии заполняются бланки паспорта музея и двух учетных карточек. Все эти документы подписываются членами комиссии и заверяются подписью директора и печатью образовательной организации. После этого муниципальная комиссия направляет в адрес краевой комиссии по паспортизации школьных музеев следующую документацию: паспорт, акт обследования, учетную карточку размером А5 (½ стандартного листа на плотной бумаге).

Во исполнение указаний Минобрнауки России от 27.03.2012 № 07-166 о переходе на электронный документооборот и на основании письма ФЦДЮТиК «Об электронной форме паспортизации школьных музеев» от14.09.2012 № 08-299 для регистрации создаваемых музеев комиссия направляет на электронный адрес Центра туризма, краеведения и спорта пакет следующих документов:

- учетную карточку на музей в формате Ехсеl (приложение №2);

- акт обследования музея в формате pdf (приложение №3);

- заявку от Управления образования Миллеровского района в формате pdf (приложение №4);

- 4 фотографии экспозиций в электронном виде (формат JPEG, размера 640х480);

- сводную таблицу школьного музея в формате Excel (приложение №5).

Каждые 5 лет школьный музей должен проходить переаттестацию, подтверждать свой статус. Для этого муниципальная музейная комиссия знакомится с содержанием работы музея, проводит сверку наличия фондов с учетной документацией, в результате которой в краевую комиссию направляется акт о ее проведении, новая учетная карточка. Сверка наличия фондов с учетной документацией (переучет фондов) проходит также при смене руководителя музея.

6 Решения Комиссии доводятся до сведения руководителей образовательных организаций в течение трех дней со дня проведения процедуры обследования деятельности школьного музея письменно.

7.Организация подготовки заседаний Комиссии и посещения школьных музеев возлагается на секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- принимает заявки на проведение процедуры паспортизации или переаттестации школьного музея;

- составляет акт обследования школьного музея;

-направляет пакет документов для проведения паспортизации (переаттестации) школьного музея в ФГБОУ ДО «ФЦДЮТиК»:

- учетную карточку на музей в формате Ехсеl (приложение №2);

- акт обследования музея в формате pdf (приложение №3);

- заявку от Управления образования в формате pdf (приложение №4);

- 4 фотографии экспозиций в электронном виде (формат JPEG, размера640х480);

- сводную таблицу школьного музея в формате Exсel (приложение №5).

Приложение №1

к положению о комиссии по смотру

и паспортизации музеев

Форма акта

сверки наличия основного фонда с учетной документацией музея

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

(наименование музея)

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии по паспортизации школьных музеевв Миллеровском районе

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

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

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

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

( Ф.И.О., должности председателя и членов комиссии)

составили настоящий акт о том, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. проведена сверка наличия основного фонда музея с учетной документацией.

В результате сверки установлено следующее:

1 Согласно учетной документации на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в Книге поступлений (Инвентарной книге) числится \_\_\_\_\_\_ предметов, записанных за \_\_\_\_\_\_\_ номерами.

2 При сверке установлено, что \_\_\_\_\_\_ предметов не оказалось в наличии,\_\_\_\_\_ предметов подлежит постановке на учет в государственных музеях,\_\_\_\_\_\_\_\_ предметов не зарегистрировано.

3 Таким образом, фактическое количество учетных материалов, остающихся в основном фонде музея, составляет \_\_\_\_\_\_ предметов, записанных за \_\_\_номерами.

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение №2 к положению

 о комиссии по смотру

и паспортизации музеев

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

|  |  |
| --- | --- |
| **УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ** | **Свидетельство № [[1]](#footnote-1)** |
| Наименованиемузея |  |
| Профиль музея |  |
| Образовательноеучреждение |  |
| Субъект Россий­ской Федерации |  |
| Адрес (индекс, населенный пункт, ул., д., к.) |  |
| Телефон с кодом города |  | Электроннаяпочта |
| Сайт музея |  |
| Музейный педа­гог (Ф.И.О.) |  |
| Дата открытия музея |  |
| Характеристикапомещения |  |
| Разделы экспо­зиций | 1. |
|  | 2. |
|  | 3. |
| Краткая харак­теристика ос­новного фонда музея | (краткое перечисление, количественные показателем, возможное указание ценных экспонатов) |

Excel-форма, оформляется без подписей и печати руководителя образовательной организации.

Приложение №3

К положению

о комиссии по смотру

и паспортизации музеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНО |
|  | (директор образовательной организации) |
|  | « » 20 г. |

АКТ

обследования музея

Название музея с указанием образовательной организации «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

1. **Состав комиссии:**

Председатель - ФИО, должность с указанием образовательной организации

Члены комиссии:

ФИО - должность с указанием образовательной организации,

ФИО - должность с указанием образовательной организации

1. **Название музея**

Название музея с указанием образовательной организации

Краткая характеристика музея (метраж, расположения музея, направления

деятельности)

1. **Документация музея** (перечисление документов)
2. **Экспозиция**

с краткой расшифровкой каждого раздела экспозиции

1. **Фонды музея**

Краткое описание по разделам или общее количество музейного основного и вспомогательного фонда.

1. **Руководитель** ФИО, должность
2. **Заключение комиссии**

Решение о присвоении музею звания «школьный музей» или о приостанов­лении паспортизации до устранения выявленных недочетов.

Председатель комиссии

Члены комиссии

- формируется на один музей.

Приложение №4

к положению о комиссии по смотру

и паспортизации музеев

Бланк

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_!

МУ УО Миллеровского района предоставляет информацию о функционирующих (зарегистрированных и незарегистрированных) музеях в образовательных организациях Миллеровского района и заявку для работы на Портале школьных музеев для регистрации.

Приложение: 1. Акты обследования о паспортизации школьных музеев.

2. Учетные карточки школьных музеев

3.Выписка из протокола заседания комиссии по паспортизации.

4.Информационная справка по итогам паспортизации школьных музеев в Миллеровском районе.

5. Сводная таблица музеев

Начальник МУ УО Миллеровского района

Приложение к положению

о комиссии по смотру

и паспортизации музеев

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА МУЗЕЕВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Миллеровского района Ростовской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №свидетельства | Район,город | Образовательное учреждение | Наименование музея | Профильмузея | Основные разделы музея | Дата открытия музея | Адрес, тел.,e-mail | Руководитель (Ф.И.О.,должность) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. В ячейке «Свидетельство №» - указывается номер, присвоенный музею ФГБОУ ДО ФЦДЮТиК [↑](#footnote-ref-1)