

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 54
им. Хасана Кааева» г. Грозного**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор**

М.У.Берсанова

« ____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№

г. Грозный

**о паспортизации и сверке наличия фондов
школьного музея**

1. Общие положения

1.1. Одним из основополагающих аспектов деятельности школьного музея является паспортизация.

1.2. Паспортизация школьного музея образовательной организации проводится муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 9 им. А.М. Цебиева» г. Грозного (далее – школа, МБОУ «СОШ № 9 им. А.М. Цебиева» г. Грозного) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ч 2, 4 ст. 27 «Структурные подразделения образовательной организации».

2. Цели и задачи паспортизации

2.1. В целях развития и совершенствования сети музеев образовательных организаций, определения их правового статуса и обеспечения сохранности экспонатов в музеях перед паспортизацией стоят следующие цели и задачи:

- регулирование деятельности музея образовательного учреждения;
- дальнейшее укрепление контактов музеев образовательных учреждений с

местными государственными музеями, архивами, отделениями научных обществ, творческими союзами, общественными организациями;

- повышение научного уровня содержания экспозиций, улучшение их тематической структуры, организация учета и хранения собранных материалов, повышение эффективности использования музея в образовательном и воспитательном процессе;
- обобщение и пропаганда работы лучших музеев образовательных организаций.

3. Время проведения

3.1. Паспортизация проводится в два этапа:

1 этап – муниципальный

2 этап – республиканский

4. Руководство подготовкой и проведением

4.1. Руководство паспортизацией осуществляет Министерство образования и науки Чеченской Республики.

4.2. Непосредственное проведение паспортизации возлагается на муниципальные органы управления образованием.

4.3. Координацию проведения паспортизации осуществляет ГБУ ДО «Республиканский детско-юношеский центр физического воспитания, спорта и туризма».

5. Участники

5.1. В паспортизации принимают участие музеи образовательных организаций и комнаты, близкие к ним по значению (музейные уголки).

6. Условия проведения паспортизации

6.1. Республиканские, муниципальные комиссии по паспортизации являются постоянно действующими и создаются в составе специалистов органов управления образованием, педагогических и руководящих работников образовательных организаций, ветеранов войны и труда, членов попечительских советов.

6.2. Республиканская комиссия по паспортизации выполняет следующие функции:

6.2.1. Рассматривает результаты работы муниципальных комиссий по паспортизации, составляет реестр музеев образовательных учреждений, вносит предложения в Министерство образования и науки ЧР о присвоении звания «Школьный музей».

6.2.2. Организует инструктаж муниципальных комиссий.

6.2.3. Координирует работу муниципальных комиссий по паспортизации.

6.2.4. Направляет пакет документов в ФЦДЮТиК г. Москва.

6.3. Состав республиканской комиссии по паспортизации школьных музеев образовательных учреждений утверждается приказом Учреждения. Муниципальные комиссии по паспортизации выполняют следующие функции:

6.3.1. Подробно изучают деятельность каждого музея образовательного учреждения или комнаты, претендующей на звание «Школьный музей».

6.3.2. Дают заключение о состоянии работы музея и возможности присвоения ему звания «Школьный музей».

6.3.3. Звание «Школьный музей» присваивается тем музеям, работа которых соответствует следующим требованиям:

- наличие актива обучающихся, способного осуществлять систематическую, поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно- просветительскую работу;

- наличие собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;

- наличие тематических экспозиций;

- наличие устава (положения) музея, утвержденного руководителем образовательного учреждения, в котором организован музей;

- наличие помещения (площади) и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их хранения.

6.3.4. Организуют постановку на учет в государственные музеи наиболее ценных экспонатов, хранящихся в музеях образовательных учреждений, или передачу их на хранение в государственные музеи.

6.3.5. Контролируют сверку наличия фондов школьных музеев с учетной документацией, которую проводят руководители школьных музеев.

6.3.6. Составляют акт обследования музея в 3-х экземплярах.

6.3.7. Оформляют учетную карточку музея в 3-х экземплярах.

6.3.8. Оформляют паспорт и учетную карточку музея в 4-х экземплярах для не паспортизированных музеев в случае соответствия музея требованиям звания «Школьный музей».

6.3.9. Один экземпляр учетной карточки и акта обследования постоянно хранится в образовательной организации, второй экземпляр остается у комиссии по паспортизации, третий передается в ГБУ ДО «Республиканский детско-юношеский центр физического воспитания, спорта и туризма».

6.3.10. Муниципальные комиссии предоставляют итоговый пакет документов, сформированный в электронном виде, для рассмотрения областной комиссией по паспортизации в ГБУ ДО «Республиканский детско-юношеский центр физического воспитания, спорта и туризма» по адресу: Чеченская Республика г. Грозный ул.

Даудова, 94а; e-mail: rcfvsit@mail.ru.

6.3.11. В пакет документов входит:

- заявка от образовательной организации, в формате pdf (приложение 1);
- учетная карточка на музей в формате Excel (приложение 2);
- акт обследования музея в формате pdf (приложение 3);
- от 4 фотографии экспозиций в электронном виде (формат JPEG, размера 640x480).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о паспортизации и сверке наличия фондов музеев образовательных организаций с учетной документацией является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ОБРАЗЕЦ

Заявка – оформляется на бланке организации, за подписью руководителями образовательной организации.

Руководителю организации,
координирующей деятельность школьных
музеев на региональном уровне
И.С. Муртазалиеву

Уважаемый Ислам Султанович!

Просим паспортизовать музей образовательной организации и ходатайствовать ФГБОУ ДО «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения» присвоить музею номер с последующей выдачей свидетельства установленного образца «Школьный музей»

№	Название музея	Образовательное учреждение с указанием населенного пункта и субъекта РФ

Информируем о лице, назначенном ответственным за внесение сведений о музее на Портал школьных музеев:

1	Фамилия, Имя, Отчество	
2	Организация	
3	Должность	
4	Электронный адрес	
5	Телефон	

Директор образовательной организации _____

Учетная карточка школьного музея

Учетная карточка музея	Сертификат №
Наименование	
Профиль музея	
Образовательное учреждение	
Субъект РФ	
Адрес	
Телефон с кодом города	
Сайт музея	
Музейный педагог	
Дата открытия музея	
Характеристика помещения	
Разделы экспозиций	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
Краткая характеристика основного фонда музея	

Рекомендации по заполнению «Учётной карточки школьного музея»

Учётная карточка составляется в формате Excel. (шрифт – Times, размер - 12).

1. Графа «Свидетельство №» заполняется только уже ранее паспортизированными музеями, которые имеют свидетельство.

2. Графа «Профиль музея». Профиль музея – категория классификации музеев, специализация собрания, экспозиции и деятельности музеев, обусловленная его связью с конкретной наукой, техникой, производством, а также их отраслями и дисциплинами. Школьные музеи традиционно делятся на следующие профильные группы: комплексные, краеведческие, исторические (в т.ч. археологические, военно-исторические), технические, естественнонаучные, литературные, художественные и пр. Каждая из групп может подразделяться на более узкие профили (например, к музеям исторического профиля относятся музеи истории школы, села и т.п.).

3. Графа «Наименование». Название музея должно включать несколько параметров, отражающих статус музея, его профиль, наименование учредителя. Название музея должно быть достаточно информативным и, одновременно, лаконичным.

4. Графа «Образовательное учреждение». Пишется полностью название образовательного учреждения в соответствии с Уставом и печать ОУ.

5. Графа «Субъект РФ». Пишется – Чеченская Республика.

6. Графа «Адрес». Пишется полный почтовый адрес с индексом.

7. Графа «Телефон» и «Электронная почта». Телефон ОУ (не сотовый) с кодом города. Электронный адрес со всеми знаками – точками, пробелами и т.д.

8. Графа «Сайт музея» (если есть). Если нет сайт ОУ.

9. Графа «Музейный педагог». ФИО (полностью) руководителя музея. (это может быть педагог, зам. директора, директор и т.д., то есть лицо, на которого возложена эта обязанность приказом по ОУ).

10. Графа «Дата открытия музея». Не путать с датой паспортизации.

11. Графа «Характеристика помещения». Указать - этаж, площадь помещения, количество окон, отдельное помещение или учебное, наличие сигнализации, железная или деревянная дверь.

12. Графа «Разделы экспозиции». (Экспозиция музейная – часть музейного собрания, выставленная для обозрения, т.е. демонстрация музейных предметов. Является основой культурно-образовательной деятельности школьного музея). Перечисляются разделы экспозиций музея. Например – 1. История села. 2. Быт, ремёсла и занятия жителей села в XIX веке. 3. Односельчане – участники Великой Отечественной войны и т. д.

13. Графа «Краткая характеристика основного фонда музея». (Фонды музейные – совокупность всех материалов, поступивших на постоянное хранение в музей. Делятся на основной - подлинные памятники природы, истории и культуры и научно-вспомогательные - карты, схемы, таблицы, графики и т.д. фонды). Дается характеристика не всех предметов, а самых ценных. Предметы не только перечисляются, но и характеризуются как предметы истории - их важность и значение, а также и их физическое состояние (сохранность, размер, материал).

Директор _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

АКТ

обследования музея _____

адрес _____

«__» _____ 20__ г.

1. Состав комиссии
2. Название музея, образовательная организация
3. Документация музея
4. Экспозиция
5. Фонды музея
6. Руководитель
7. Заключение комиссии

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Рекомендации по написанию Акта обследования школьного музея на предмет его паспортизации

Акт с подписями членов комиссии, заверенный подписью директора и печатью ОУ представляется в формате pdf (сканированный).

1. В состав комиссии по паспортизации школьного музея входит не менее 3-х человек. Представитель государственного музея, представитель муниципального органа управления образованием, методист по туристско-краеведческой работе.

2. Название музея должно соответствовать содержанию его экспозиций и звучать как можно конкретней.

3. Документация музея (Положение или Устав школьного музея, инвентарная книга, акты приёма-передачи памятников истории, план работы музея).

4. Экспозиция.

5. Фонды музея (основной и вспомогательный).

Музейная комната, претендующая на звание «Школьный музей» должна соответствовать требованиям, предъявляемым к школьным музеям, изложенным в Положении о школьном музее (приложение к письму Минобразования России от 12.03.2003 г. №28-51-181/16):

- наличие фонда подлинных материалов, собранных в процессе поисково-исследовательской работы в соответствии с профилем музея и зарегистрированных в инвентарной книге.
- наличие тематически стройной экспозиции, достаточно глубоко и полно раскрывающей профиль музея.
- наличие необходимого помещения, а также оборудования, обеспечивающего хранение и показ собранных материалов.
- наличие постоянного актива, ведущего систематическую работу по комплектованию фондов, учету и хранению, показу и пропаганде материалов музея.

- максимальное использование музея в учебно-воспитательной работе школы.
- наличие Устава (Положения) музея, утверждённого руководителем образовательного учреждения.
- учитываются также публикации о музее и по материалам музея.

6. Руководитель. Руководителем школьного музея может быть любой назначенный приказом директора сотрудник данного ОУ.

7. Заключение комиссии. Комиссия, обследовав музей и подтвердив выполнение им всех положений Устава музея, рекомендует присвоить музею звание «Школьный музей».