

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ» КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
350007, г. Краснодар, ул. Речная, 1, тел. 268-89-73

МЕТОДИКА **проведения паспортизации (аттестации и переаттестации) музея** **образовательной организации**

Общие положения

Паспортизация школьных музеев имеет следующие цели и задачи:

Формирование и упорядочение сети школьных музеев в Краснодарском крае, присвоение им звания «Школьный музей» на основании единых критериев, вручение каждому музею номерного свидетельства установленного образца.

Постановка конкретных задач перед каждым школьным музеем по дальнейшему развитию и совершенствованию работы.

Повышение идейного и научного уровня содержания экспозиций, улучшение их тематической структуры, организации учёта и хранения собранных материалов, повышение эффективности использования музеев в учебно-воспитательном процессе, совершенствование общественной деятельности школьных музеев.

Выявление и постановка на учёт в государственный музейный фонд наиболее ценных экспонатов школьных музеев.

Обобщение и распространение опыта работы лучших школьных музеев.

Создание единой базы данных школьных музеев Краснодарского края.

Этапы паспортизации

Паспортизация школьных музеев проходит в три этапа:

1-ый этап.

1) Создание муниципальной комиссии по паспортизации школьных музеев, действующей на постоянной основе.

Пояснение:

Состав комиссии определяется Приказом муниципального органа управления образованием, в которую включаются:

- специалист муниципального органа управления образованием;
- представители общественных и ветеранских организаций;
- научные сотрудники местных краеведческих музеев;
- опытные руководители школьных музеев;
- представители муниципального архива;
- представители районных (городских) библиотек.

Председателем комиссии назначается специалист органа управления образованием, курирующий туристско-краеведческую работу в образовательных организациях муниципального образования.

Примечание: состав комиссии утверждается сроком на 1 год.

2) Работа муниципальной комиссии по изучению деятельности (обследованию) музея образовательной организации.

Пояснение:

По итогам обследования деятельности музея комиссия оформляет акт обследования (приложение 1) музея в 3-х экземплярах (по одному для хранения в образовательной организации, в муниципальной и краевой музейных 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, дается срок для исправления ошибок и недочетов.

В случае положительного решения комиссии - заполняются бланки Паспорта музея (приложение 2) и двух Учетных карточек (приложение 3). Все эти документы подписываются членами комиссии и заверяются подписью директора и печатью образовательной организации.

3) Подготовка пакета документов, в который входят:

- заявка от муниципального органа управления образованием в формате pdf (приложение 7);

- акт обследования музея в формате pdf;

- учетная карточка на музей в формате Excel;

- 4 фотографии экспозиций в электронном виде (формат JPEG, размера 640x480).

ВНИМАНИЕ! Материалы, выполненные в других форматах и программах, **не принимаются.**

Примечание: данный пакет направляется в краевой комиссии (ГБУ «Центр туризма и экскурсий» Краснодарского края).

2-ой этап.

Работа краевой комиссии. Краевая комиссия рассматривает присланные документы и выносит решение о паспортизации, протоколом утверждает результаты работы краевой комиссий. Затем, в 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» от 14.09.2012 № 08-299 материалы музея, направляются в Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения.

Третий этап.

Регистрация музея муниципальной образовательной организации в Федеральном центре детско-юношеского туризма и краеведения Министерства просвещения Российской Федерации.

После рассмотрения и согласования материалов музей регистрируется

и вновь паспортизированному музею вручается номерное Свидетельство музея образовательной организации (школьного музея) общероссийского образца, заверенное подписью и печатью руководителя Федерального центра детско-юношеского туризма и краеведения.

Данный регистрационный номер проставляется на всех музейных документах - свидетельстве, учетных карточках.

Примечание: в школьном музее постоянно должны храниться следующие документы:

- учетная карточка
- свидетельство
- акт обследования музейной экспозиции, составленный муниципальной комиссией и утвержденный руководителем образовательной организации.

Сроки приема аттестационных документов

Сроки приёма аттестационных документов для паспортизации (аттестации) вновь созданного музея образовательной организации проводятся курирующей организацией (ГБУ «Центр туризма и экскурсий» Краснодарского края) **с 15 сентября по 15 ноября** текущего учебного года.

Сроки приёма и рассмотрения аттестационных документов для вновь созданного музея образовательной организации в ФЦДЮТиК устанавливаются **с 15 декабря по 31 января** текущего учебного года.

Сроки приёма аттестационных документов для переаттестации музеев образовательных организаций проводятся курирующей организацией **в феврале** текущего учебного года. **В апреле** учебного текущего года комиссия по переаттестации музеев образовательных учреждений выносит решение о подтверждении звания «Школьный музей».

Критерии оценки при проведении обследования музея образовательной организации

Администрация образовательной организации ставит вопрос о паспортизации музея перед муниципальной музейной комиссией через определенный период после его открытия, когда будут наработаны объемные показатели (критерии), а именно:

1. Наличие необходимого помещения и оборудования, обеспечивающего хранение и показ собранных материалов. Характеристика помещений музея. Комната, несколько комнат (отдельные или классные), актовый зал, отдельное здание. Общая площадь помещений.

2. Организация работы школьного музея.

2.1. Наличие приказа (приложение 4) руководителя образовательного учреждения о создании музея в подведомственном ему учреждении.

2.2. Наличие устава (или положения) музея (приложение 5, 6), утвержденного приказом по образовательной организации.

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

- руководитель музея (имя, отчество, фамилия, должность);
- совет музея (количество и состав: обучающиеся, педагогические работники, общественники);

- актив музея (количество и состав).

2.4. Наличие годового и перспективного планов работы музея.

2.5. Наличие учебной программы для детского актива музея.

2.6. 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 оформленных инвентарных книг регистрации основного и вспомогательного фондов (пронумерованные, прошнурованные и заверенные печатью образовательной организации), 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. Максимальное использование работы музея в учебно-воспитательном процессе образовательной организации:

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

6.2. 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.

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

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

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

Примечание: эти же показатели учитываются и при проведении перееаттестации и смотров-конкурсов школьных музеев!

Переаттестация.

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 присылается акт о ее проведении, новые учетные карточки. Сверка наличия фондов с учетной документацией (переучет фондов) проходит также при смене руководителя музея.

ВНИМАНИЕ! В случае несоответствия предъявляемым требованиям у школьного музея изымается номерное свидетельство до устранения недостатков, после чего проводится повторная аттестация с участием представителей Краевой комиссии.

Контактные телефоны: р/т 8-861-268-89-73

Моб. 8-903-45524-15/ 8-918-422-97-39

Гришин Николай Михайлович – начальник отдела краеведческой и военно-патриотической работы.

8-918-219-41-52

Евсеева Татьяна Леонидовна - главный специалист (музеевед).

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ № 30
муниципального образования
город Краснодар
_____ Т.И. Иванова

« ___ » _____ 20__ г.

АКТ

обследования музея образовательной организации

Образовательная организация _____

Адрес образовательной организации _____

Дата составления акта: « ___ » _____ 20__ г.

1. Состав комиссии:

председатель:

члены комиссии:

-
-
-
-
-

2. Название музея, учреждения образования:

3. Документация музея:

4. Экспозиция:

5. Фонды музея:

6. Руководитель:

7. Заключение комиссии:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ» КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
350007, г. Краснодар, ул. Речная, 1, тел. 268-89-73

ПАСПОРТ
музея муниципальной образовательной организации

название музея согласно свидетельства о регистрации

полное наименование муниципальной образовательной организации

городского округа, муниципального района Краснодарского края

индекс и почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, сайт в Интернете

дата открытия музея, восстановления после реконструкции

Директор МБОУ _____

(Ф.И.О. полностью)

Руководитель музея _____

(Ф.И.О. полностью)

(основная должность, совмещение, совместительство, штатный сотрудник музея,
общественный руководитель)

(образование, квалификационная категория)

(педагогический стаж и стаж: работы в данной должности)

Актив музея (количественный, возрастной состав):

Характеристика помещения музея:

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Наличие образовательной программы музея | | | | | |
| Наличие инвентарной книги | | | | | |
| Наличие Книги движения экспонатов | | | | | |

Экскурсионно-массовая работа.

| Показатели | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|---------------------------------|------|------|------|------|------|
| Количество посетителей в год | | | | | |
| Количество экскурсий | | | | | |
| Количество лекций | | | | | |
| Количество массовых мероприятий | | | | | |

Заключение муниципальной комиссии о направлении документации музея в краевую комиссию по паспортизации (подтверждения паспортизации музея), № протокола, дата составления.

№ и дата выдачи свидетельства о регистрации музея муниципального образовательного учреждения в Федеральном Центре детско-юношеского туризма и краеведения МО РФ

Заключение краевой комиссии о паспортизации (подтверждения паспортизации) музея, № протокола, дата составления

М.П.

« ____ » _____ 2019 г.
(дата выдачи паспорта)

Начальник отдела
краеведческой и военно-патриотической работы
ГБУ «Центр туризма и экскурсий» КК _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: Выполняется в виде брошюры

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
музея образовательной организации

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ _____

| | |
|---|------|
| Наименование музея | |
| Профиль музея | |
| Образовательная организация | |
| Субъект Российской Федерации | |
| Адрес (индекс, населенный пункт, ул., д., к.) | |
| Телефон с кодом города, Электронная почта | |
| Сайт музея | |
| Музейный педагог (Ф.И.О.) | |
| Дата открытия музея | |
| Характеристика помещения | |
| Разделы экспозиций | 1. |
| | 2. |
| | 3... |
| Краткая характеристика основного фонда музея | |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№ _____**

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г. Апшеронск

Об учреждении школьного музея

В связи с _____ (подготовкой к 25-летнему юбилею школы, необходимостью систематизации имеющегося материала по истории школы, и т.п.), п р и к а з ы в а ю:

1. Учредить школьный музей как структурное подразделение МБОУ СОШ № _____
2. Назначить руководителем школьного музея _____
(Ф.И.О. полностью)

Директор _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№ _____**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

г. Абинск

Об утверждении положения о школьном музее

В целях приведения деятельности школьного музея в соответствие с нормативными документами, регламентирующими деятельность школьных музеев, а именно: Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», Письмо Министерства образования и науки РФ № 28-51-181/16 от 12.03.03 г. «О деятельности музеев образовательных учреждений», Федеральный закон о музейном фонде и музеях РФ от 26.05.1996 г., п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о школьном музее МБОУ СОШ № ____

2. Руководителю музея _____

(Ф.И.О. полностью)

а) руководствоваться в своей деятельности данным положением;

б) подготовить необходимые документы для аттестации музея в срок до «__» _____ 20__ г.

Директор _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О МУЗЕЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
(школьном музее)**

Общие положения

1.1. Музей образовательной организации (далее МУЗЕЙ) - обобщающее название структурного подразделения образовательной организации Российской Федерации, независимо от формы собственности, выполняющих учебно-воспитательные задачи музейными средствами. В общепринятой практике – школьный музей.

1.2. МУЗЕЙ в своей текущей деятельности руководствуются положениями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (2012), Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. МУЗЕЙ с его коллекциями является негосударственной частью Государственного музейного фонда и музеев Российской Федерации. Его коллекции вносятся в Государственный каталог музейного фонда как негосударственная часть.

1.4. МУЗЕЙ организуется в целях образования и подготовки молодого поколения к жизни, а также сохранения социальной памяти.

1.5. Профиль и направления деятельности МУЗЕЯ определяются задачами образовательной организации, сложившимися традициями сохранения историко-культурного наследия.

1.6. Научно-методическую помощь в деятельности МУЗЕЯ могут оказывать государственные музеи и соответствующие профилю музея научные организации.

2. Организация и деятельность МУЗЕЯ

2.1. Организация МУЗЕЯ является результатом краеведческой и иной исследовательской работы обучающихся и педагогов для всех профилей музеев. Создаётся по инициативе учителей, школьников, родителей, общественности.

2.2. Учредителем МУЗЕЯ является образовательная организация, в которой организуется музей. Учредительным документом МУЗЕЯ является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательной организации.

2.3. Деятельность МУЗЕЯ регламентируется уставом (положением), утверждаемым руководителем образовательной организации, при которой создается музей.

2.4. Обязательными условиями для создания МУЗЕЯ являются наличие:

- музейного актива из числа обучающихся, занимающийся по образовательным программам музееведческой, краеведческой и пр. направленности, с привлечением педагогов, родителей и местных жителей;
- музейного собрания, составляющего фонд музея;
- помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов (фондохранилище и экспозиционно-выставочный зал);

2.5. Учёт и регистрация МУЗЕЯ осуществляются в соответствии с Положением о паспортизации музеев образовательных организаций, разрабатываемой и утверждаемой Министерством просвещения Российской Федерации или уполномоченной организацией, которой делегированы данные функции.

2.6. МУЗЕЙ:

2.6.1. включается в соответствующий Реестр, разработанный Министерством просвещения Российской Федерации либо уполномоченной организацией;

2.6.2. имеет соответствующее музейное оборудование;

2.6.3. осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с государственными музеями, учреждениями науки и культуры, а также при взаимодействии с другими школьными музеями;

2.6.4. может создавать межшкольные музейные объединения;

2.6.5. может создавать любые формы и структуры;

2.6.6. может иметь рекламно-издательский отдел и свой сайт в Интернете и свои страницы в социальных сетях;

2.6.7. осуществляет сетевое взаимодействие школьных и государственных музеев;

2.6.8. участвует в региональных и всероссийских онлайн-конкурсах с информацией о своей деятельности в образовательной интернет-платформе.

3. Основные функции и формы деятельности МУЗЕЯ

3.1. Интеграция деятельности МУЗЕЯ в учебно-воспитательный процесс образовательного учреждения;

3.2. Осуществление музейными средствами учебно-воспитательных задач на основе музейных коллекций;

3.3. Сохранение историко-культурного и природного наследия как национального достояния.

3.4. Формы деятельности МУЗЕЯ:

3.4.1. изучение родного края, в т.ч. с проведением краеведческих походов;

3.4.2. научно-фондовая работа (комплектование, учёт, научное описание, хранение музейных предметов и коллекций);

3.4.3. экспозиционно-выставочная деятельность (организация мероприятий на основной экспозиции, подготовка и проведение внутримузейных и выездных выставок);

3.4.4. научно-образовательная работа – осуществление методической помощи учителям-предметникам в подготовке и проведении предметных уроков (подбор музейных предметов, разработка сценариев и т.д.);

3.4.5. научно-исследовательская работа по изучению музейных предметов и коллекций, находящихся в музеях, архивах и среде бытования;

3.4.6. просветительная работа среди школьников и местного населения;

3.4.7. методическая работа и разработка рекомендаций по проведению музейных мероприятий;

3.4.8. культурно-массовая работа (проведение на базе музея встреч с деятелями науки и культуры, ветеранами войны и труда и т.д.);

3.4.9. информационная и иная деятельность в соответствии с российским законодательством.

4. Учет и обеспечение сохранности фондов МУЗЕЯ

4.1. Учёт музейных предметов осуществляет документовед или руководитель музея в Книге поступлений в соответствии с разрабатываемой для государственных музеев Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей.

4.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательной организации производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность за сохранность фондов музея несёт руководитель образовательной организации.

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

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

4.6. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена МУЗЕЕМ, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей или архив. При этом передача происходит на основании акта приёма-передачи. Передача происходит при условии, если принимающая сторона (государственный музей или архив) выполняют работу по изготовлению для школьного музея копии, муляжа или макета принимаемого предмета.

4.7. В фондохранилище и экспозиционных залах должны соблюдаться режимы хранения: световой, температурно-влажностный, биологический.

4.8. Помещения МУЗЕЯ включаются в общую охранную и противопожарную систему образовательной организации.

5. Руководство деятельностью МУЗЕЯ

5.1. Непосредственное руководство практической деятельностью МУЗЕЯ осуществляет его руководитель. Заместителем руководителя является документовед. Они назначаются приказом по образовательной организации. Руководитель МУЗЕЯ и документовед должны иметь педагогическое образование и, желательно, музейведческую подготовку при

обязательном повышении квалификации в установленном порядке не реже одного раза в 5 лет.

5.2. Оплата труда руководителя МУЗЕЯ и документоведа осуществляется в соответствии с положением об оплате труда.

Текущую работу МУЗЕЯ осуществляет Совет музея.

5.3. В целях оказания помощи МУЗЕЮ может быть организован Совет содействия или Попечительский совет.

6. Финансирование и материально-техническое обеспечение МУЗЕЯ

6.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение производится за счёт бюджетных средств и привлечения внебюджетных поступлений.

6.2. Финансовые поступления направляются на реализацию следующих форм деятельности МУЗЕЯ:

- организация краеведческих экспедиций и походов, проведение конференций и участие в региональных и республиканских конференциях, смотрах и конкурсах;

- приобретение фондового и экспозиционно-выставочного оборудования;

- приобретение технических средств, фото-, кино-, видео-компьютерной и копировальной техники;

- транспортные расходы при организации экспедиций, краеведческих походов, проведении выездных конференций, смотров, конкурсов, фестивалей и т.д.

- оплата командировочных расходов руководителям выездных мероприятий;

- заработная плата руководителя и его заместителя;

В том случае, когда в учебном заведении вместо музея существует краеведческая комната, краеведческий уголок или экспозиция без фондохранилища и без надлежащих форм работы см. п. 2.4;

7. Реорганизация (ликвидация) МУЗЕЯ

Вопрос о реорганизации (ликвидации) МУЗЕЯ, а также о судьбе его коллекций решается специально создаваемой экспертной комиссией по согласованию с вышестоящим органом управления образованием. В состав комиссии входят руководитель музея и члены совета музея, руководитель образовательной организации (или его заместитель), начальник управления образования и культуры, директор государственного музея (или его заместитель по научной работе), специалисты в области музееведения, краеведы и иные лица. Решение о реорганизации или ликвидации музея фиксируется в соответствующем акте, подписанном членами комиссии, и утверждается приказом директора образовательной организации.

ЗАЯВКА

на основании протокола муниципальной комиссии по паспортизации музеев образовательных организаций просим
провести паспортизацию следующих музеев образовательных организаций муниципального образования
_____ район (город)

| Название образовательной организации | Адрес образовательной организации, контактные телефоны | Ф.И.О. руководителя образовательной организации | Название музея | Ф. И. О. руководителя музея | Первичная регистрация (повторная) |
|--------------------------------------|--|---|----------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | |

Начальник управления образования _____ / _____ /

Председатель муниципальной комиссии _____ / _____ /