

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ГБОУ ДО МО ОЦР ДОПВ



С.А. Федорова

2026 год

Типовое положение о создании и паспортизации музеев образовательных организаций в Московской области

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет принципы создания Музеев образовательных организаций в Московской области (далее Музей), ведения регионального реестра и внесения Музеев во Всероссийский реестр.

Музей является структурным подразделением образовательной организации независимо от формы собственности, выполняющий учебно-воспитательные функции музейными средствами.

1.2. В структуре образовательных организаций Музей является центром гражданско-патриотического и духовно- нравственного воспитания детей и подростков, который накапливает и использует в образовательно-воспитательном процессе значительные материалы по истории страны и края, связанные со знаменательными датами, историческими, культурными и природными особенностями территории, выдающимися земляками.

1.3. Деятельность по созданию Музеев и их функционированию регулируется следующими нормативными правовыми актами и нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 20.10.2022 № 402-ФЗ «О нематериальном этнокультурном достоянии Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

– Указом Президента Российской Федерации от 08.05.2024 № 314 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области исторического просвещения»;

– Указом Президента Российской Федерации от 17.05.2023 № 358 «О Стратегии комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года»;

– Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

– Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 № 678-р.

– Перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам встречи с представителями общественных и молодежных организаций от 26.04.2023 № Пр-827, п. 5;

– Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.09.2023 г. № АБ-3586/6 «О направлении Методических рекомендаций» по созданию в музеях образовательных организаций разделов, посвященных участникам специальной военной операции и использованию артефактов из зоны специальной военной операции;

– Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 3.06.2026 №АБ-2144/06 «О направлении Положения о паспортизации школьных музеев».

1.4 Музей организуется в целях обеспечения осуществления образовательной деятельности музейными средствами, создания условий для воспитания гармонично развитой и социально ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей, исторических и национально культурных традиций.

1.5. Профиль и функции Музея определяются задачами образовательной организации, с учетом образовательных задач, имеющейся материально-технической базы и наличия музейных предметов.

1.6. Штатная численность работников образовательной организации, а также иных лиц, задействованных в организации деятельности Музея, утверждается руководителем образовательной организации.

1.7. Музей может осуществлять свою деятельность в сотрудничестве с государственными музеями, учреждениями науки и культуры, а также при взаимодействии с другими музеями образовательных организаций.

II. Основные понятия

2. Под термином «Музей образовательной организации» понимаются:

- музеи в дошкольных образовательных организациях;
- музеи в общеобразовательных организациях;
- музеи в профессиональных образовательных организациях;
- музеи в организациях дополнительного образования.

2.1. Профиль Музея – специализация музея, определяющая тематику его комплектования, экспозиционной и образовательной деятельности.

Рекомендуемые профили Музеев: историко-краеведческие, военно-исторические, этнографические, естественнонаучные, литературные, художественные, мемориальные (посвященные конкретному лицу или событию), комплексные (многопрофильные) и иные).

2.2. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музейное пространство и зафиксированный в инвентарной книге.

2.3. Комплектование музейных фондов – деятельность музейного пространства по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

2.4. Книга поступлений – основной документ первичной регистрации сведений о музейных предметах.

2.5. Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы.

2.6. Основной фонд Музея – совокупность музейных предметов, представляющих собой подлинные свидетельства исторических событий, явлений природы, произведений культуры и искусства, оригинальные предметы, документы и материалы, обладающие исторической, научной, художественной или мемориальной ценностью. Предметы основного фонда подлежат обязательному индивидуальному учету в инвентарной книге (книге учета музейных предметов) и используются в экспозиционно-выставочной и образовательной деятельности.

2.7. Научно-вспомогательный фонд Музея – совокупность материалов, специально созданных для нужд экспозиции и хранения (копии, муляжи, макеты, диорамы, фотокопии, тексты, этикетаж, модели, созданные обучающимися),

а также предметов, утративших подлинность или не прошедших экспертизу ценности. Предметы научно-вспомогательного фонда учитываются по упрощенной схеме (в книге учета научно-вспомогательного фонда) и не подлежат передаче в государственные музеи при ликвидации музея, за исключением случаев, когда экспертизой установлена их культурная ценность;

2.8. Акт обследования Музея – документ, составляемый по результатам выездного обследования музея муниципальной и/или региональной комиссией, содержащий описание экспозиции, фондов, документации музея и заключение о его соответствии предъявляемым требованиям.

2.9. Карта самооценки музея – документ, заполняемый образовательной организацией в электронном виде по форме, установленной региональным оператором, содержащий сведения о деятельности музея, его фондах, экспозициях и документационном обеспечении, необходимый для первичной оценки соответствия Музея условиям включения в региональный реестр.

2.10. Региональная паспортизация/Региональный реестр – учетно-регистрационная процедура, проводимая на основании заявления муниципального куратора, включающая экспертизу представленной документации и материалов (в т.ч. карты самооценки) на соответствие единым требованиям, по результатам которой региональным куратором принимается решение о включении музея в региональный реестр с присвоением регистрационного номера и выдачей номерного свидетельства установленного образца.

2.11. Региональный регистрационный номер – уникальный код, присваиваемый Музею региональным куратором при включении в региональный реестр, действующий бессрочно (например: 1МОО МО и т.д. (музей образовательной организации Московской области).

2.12. Всероссийский реестр Музеев – информационная система, содержащая сведения о паспортизированных Музеях Российской Федерации. Ведется федеральным куратором.

2.13. Федеральный регистрационный номер – уникальный код, действующий бессрочно и присваиваемый Музею федеральным куратором при включении во Всероссийский реестр.

III. Структура, полномочия и организация работы Музея на региональном и муниципальном уровнях

3.1. Региональный куратор – сотрудник ГБОУ ДО МО «Областной центр развития дополнительного образования и патриотического воспитания детей и молодежи».

Функции Регионального куратора:

- обеспечивает реализацию настоящего Положения в Московской области;
- координирует деятельность муниципальных кураторов;
- ведет региональный реестр Музеев, содержащий сведения о всех музеях образовательных организаций Московской области, с учетом паспортизированных музеев;
- осуществляет проверку документов, поступивших от муниципальных кураторов;
- направляет электронный пакет документов федеральному куратору для принятия решения о включении музея во Всероссийский реестр;
- организует при необходимости работу региональной комиссии для сложных экспертиз.

3.1.1. Региональная комиссия по паспортизации – коллегиальный совещательно-рекомендательный орган, созданный приказом ГБОУ ДО МО «Областной центр развития дополнительного образования и патриотического воспитания детей и молодежи».

Формируется для проведения экспертизы деятельности музеев в особых случаях (апелляции, уникальные музейные комплексы, музеи, имеющие особое историко-культурное значение), а также для методического сопровождения паспортизации на региональном уровне. Решения комиссии носят рекомендательный характер и учитываются региональным куратором при направлении документов Федеральному оператору.

3.2. Муниципальный куратор – должностное лицо, уполномоченное органом местного самоуправления, ответственное за прием документов от образовательных организаций, проведение первичного обследования музеев и взаимодействие с заявителями на муниципальном уровне.

Функции Муниципального куратора:

- принимает от образовательных организаций заявления на паспортизацию и пакет документов (положение о музее, приказ о назначении руководителя музея, учетную карточку музея, карту самооценки и фотоматериалы);
- проводит оценку представленных документов на предмет полноты, правильности оформления и соответствия содержащихся в них сведений условиям;

- принимает решение о необходимости выездного ознакомления с деятельностью Музея и организует его при необходимости;
- направляет заключение и пакет документов региональному куратору.

3.2.1. Муниципальная комиссия по паспортизации – коллегиальный совещательно-рекомендательный орган, создаваемый при органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования, либо при организации, выполняющей функции муниципального куратора.

Формируется для проведения выездных обследований музеев образовательных организаций, экспертизы представленных материалов в спорных или сложных случаях, а также для подготовки рекомендаций муниципальному куратору о соответствии музея установленным требованиям. Решения комиссии носят рекомендательный характер и оформляются актом обследования или протоколом.

3.3. Общее руководство деятельностью Музея осуществляет руководитель образовательной организации.

3.3.1. Непосредственное руководство деятельностью Музея может осуществлять: руководитель музея, педагог-организатор, назначенный приказом по образовательной организации, или педагог дополнительного образования, реализующий дополнительную общеобразовательную программу туристско-краеведческой направленности.

3.3.2. В целях оказания помощи Музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

IV. Создание и деятельность Музеев

4. Организация Музея в образовательной организации является, как правило, результатом краеведческой, поисковой, экскурсионной работы обучающихся и педагогов, создаётся по инициативе педагогов, обучающихся, выпускников, родителей и общественности.

4.1. Основными задачами Музеев является:

- поисково-исследовательская работа, изучение родного края, в том числе путем проведения краеведческих исследовательских походов, экспедиций, экскурсий, работа по изучению музейных предметов и коллекций, находящихся в музеях, архивах и т.д.;
- фондовая работа (комплектование, учет, описание, хранение музейных предметов и коллекций);

– просветительная работа среди обучающихся и заинтересованных лиц, экспозиционно-выставочная деятельность, информационная деятельность (сайты, социальные сети, СМИ);

– методическая работа, осуществление методической помощи педагогическим работникам в подготовке и проведении урочной и внеурочной деятельности, образовательных мероприятий (подбор музейных предметов, разработка сценариев и т.д.);

– культурно-массовая работа (организация, подготовка и проведение внутренних и выездных мероприятий), реализация плана воспитательной работы образовательной организации.

4.2. Для создания Музея в образовательной организации рекомендуется осуществить следующий порядок действий:

1. Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими деятельность Музея;

2. Разработать концепцию и положение о Музее;

3. Определить профиль и тематику Музея, экспонируемые предметы;

4. Определить помещение для хранения предметов и презентации его экспонатов.

5. Сформировать актив музея (обучающиеся, педагоги);

6. Организовать поиск материалов для создания экспозиции (фото, видео материалы, документы, личные вещи и т.д.);

4.3. Условия деятельности Музея, необходимые для включения в Реестр:

– Наличие приказа о создании Музея;

– Наличие приказа о назначении руководителя и совета музея;

– Наличие Положения о Музее, утвержденного руководителем образовательной организации;

– Наличие сформированного и учтённого в установленном порядке музейного фонда. Рекомендуемый минимальный количественный состав основного фонда составляет не менее 50 музейных предметов. Для музеев, открытых менее двух лет назад, а также для мемориальных и специализированных музеев (комнат боевой славы, мемориальных экспозиций, посвященных конкретному событию или личности) допускается наличие основного фонда в меньшем количестве при условии документально подтвержденной историко-культурной ценности экспозиции;

– Наличие учетной документации (инвентарная книга (книга учета музейных предметов), акты приемки-передачи музейных предметов и т.д.);

- Наличие пространства для экспонирования, обеспечивающего сохранность музейных предметов;
- Регулярное использование возможностей Музея в образовательном процессе (план развития музея образовательной организации, календарно-тематический план);
- Наличие актива музея (обучающиеся, педагоги);
- Участие в мероприятиях, выставках, конкурсах разного уровня.

4.4. В целях реализации дополнительных общеобразовательных программ и создания наиболее благоприятных условий для развития обучающихся, музейные пространства могут осуществлять свою деятельность в течение всего учебного года, включая каникулы, в соответствии с утверждаемым расписанием.

V. Учет и обеспечение сохранности фондов Музеев

5. Предметы и экспонаты Музея являются средствами обучения и воспитания, подлежат соответствующей организации учета, который осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы и т.д. осуществляется в книге учета основного фонда;
- учет копий, макетов, диаграмм и т.п. осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

5.1. Ответственность за сохранность фондов Музея несет материально ответственное лицо образовательной организации. Обеспечение сохранности фондов осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

5.2. Исключение музейных предметов из основного или научно-вспомогательного фондов производится на основании акта руководителя Музея, подписанного руководителем образовательной организации.

5.3. Хранение в Музеях взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5.4. Хранение предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена Музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший профильный музей или архив.

5.6. Особо ценные предметы могут быть включены в негосударственную часть Государственного музейного фонда и музеев Российской Федерации, государственного архива. Гражданский оборот музейных предметов и коллекций образовательной организации, включенных в негосударственную часть

Музейного фонда Российской Федерации, осуществляется с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Рекомендуется выполнить копии (цифровые копии) таких предметов для экспонирования и использования в образовательной организации.

5.7. Хранение музейных предметов и музейных коллекций образовательной организации, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, регламентирующими указанную деятельность.

VI. Порядок паспортизации и включения музея в реестр

6. Регистрация Музеев в Реестре проводится в соответствии с Положением о паспортизации школьных музеев образовательных организаций Российской Федерации.

6.1. Образовательная организация:

- подает заявление муниципальному куратору;
- заполняет карту самооценки музея по установленной форме;
- прилагает к заявлению необходимые документы в формате pdf (положение о музее, приказ о назначении руководителя музея, учетную карточку музея) и фотоматериалы экспозиции.

6.1.1. Ответственность руководителя образовательной организации:

Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении, карте самооценки и прилагаемых документах, а также за соответствие деятельности музея заявленным параметрам.

В случае выявления фактов предоставления недостоверных сведений, или искажения информации о деятельности музея на этапе рассмотрения заявления, муниципальный куратор вправе вернуть документы без рассмотрения с уведомлением регионального куратора.

Повторное обращение данной образовательной организации по вопросу паспортизации того же музея допускается не ранее чем через 6 месяцев с даты возврата документов.

Если факты предоставления недостоверных сведений выявлены после включения музея во Всероссийский реестр, федеральный куратор на основании мотивированного представления регионального куратора принимает решение об аннулировании регистрационного номера и исключении музея из Реестра с обязательным уведомлением образовательной организации и учредителя.

6.2. Муниципальный куратор:

- проверяет комплектность и достоверность документов, соответствие данных карты самооценки;
- принимает решение о достаточности документов. В случае сомнений в достоверности или недостаточности данных инициирует выездное обследование музея с привлечением муниципальной комиссии;
- по итогам обследования формирует заключение и направляет полный пакет документов на электронную почту регионального куратора tkn@mosobl-centerdo.ru (заявление, карту самооценки, положение о музее, приказ о назначении руководителя музея, учетную карточку музея, фотоматериалы, заключение) с обязательным указанием в теме письма «Внесение музея образовательной организации в реестр».

Сроки предоставления документов региональному куратору определяются на муниципальном уровне.

Муниципальный куратор несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность передачи сведений о паспортизированных музеях региональному куратору для включения в региональный реестр.

6.3. Региональный куратор:

- в течение 20 рабочих дней проводит оценку поступивших материалов;
- в случае необходимости может запросить дополнительные сведения или инициировать выездное обследование с участием региональной комиссии;
- по итогам включает музей в региональный Реестр, с присвоением уникального номера;
- направляет федеральному куратору электронный пакет данных для включения музея во Всероссийский Реестр, включающий выписку из заключения регионального/муниципального куратора и учетную карточку музея.

Региональный куратор обязан осуществлять контроль за деятельностью муниципальных кураторов в части соблюдения ими процедур проверки документов и обоснованности подготовленных заключений.

Актуализация сведений осуществляется региональным куратором не реже одного раза в год, а также в случаях:

- изменения названия музея или образовательной организации;
- смены руководителя музея;
- реорганизации или ликвидации музея.

6.4. Сроки, установленные пунктами 6.2 и 6.3 настоящего положения, могут быть продлены в следующих случаях:

- необходимость проведения выездного обследования музея с участием муниципальной или региональной комиссии;
- необходимость запроса дополнительных сведений или уточнения представленных документов;
- иные объективные причины, препятствующие завершению процедуры в установленный срок.

Решение о продлении срока принимается соответственно муниципальным куратором (с уведомлением образовательной организации) или региональным куратором (с уведомлением муниципального куратора). Общий срок продления не может превышать 20 рабочих дней, если иное не обусловлено необходимостью проведения выездного обследования в отдаленных или труднодоступных территориях. В случае проведения выездного обследования в отдаленных или труднодоступных территориях срок рассмотрения документов может быть увеличен по решению регионального куратора, но не более чем на 30 рабочих дней, с обязательным уведомлением образовательной организации.

6.5. Сведения о Музеях, внесенных в региональный реестр:

- региональный регистрационный номер;
- полное наименование музея, профиль;
- наименование образовательной организации (полное и сокращенное);
- муниципальное образование, адрес;
- Ф.И.О. руководителя музея;
- контактные данные (телефон, электронная почта, сайт/страница музея при наличии);
- архивные данные;
- дата первичной паспортизации;
- дата последней перепаспортизации;
- сведения об экспозициях музея.

VII. Перепаспортизация, реорганизация (ликвидация) Музея

7. Перепаспортизация представляет собой периодическую процедуру подтверждения соответствия Музея условиям, установленным настоящим Положением, и проводимую в целях актуализации сведений, содержащихся в Реестре.

7.1. Перепаспортизация Музеев проводится не реже одного раза в пять лет и включает в себя следующие действия:

- образовательная организация направляет муниципальному куратору заявление-подтверждение о сохранении статуса Музея и отсутствии существенных изменений, влияющих на соответствие условиям, установленным настоящему положению;

- направляет актуализированные контактные данные (ФИО руководителя музея, телефон, электронную почту, адрес сайта/страницы музея);

- предоставление карты самооценки, отчета о деятельности и обновленных фотоматериалов.

Муниципальный куратор в течение рассматривает заявление-подтверждение. При отсутствии оснований для проведения выездного ознакомления муниципальный куратор направляет региональному куратору заключение о подтверждении статуса Музея для дальнейшего представления федеральному куратору.

7.2. В случае непрохождения Музеем перепаспортизации в установленный срок (в том числе при отсутствии заявления о проведении перепаспортизации) региональный куратор направляет образовательной организации уведомление о необходимости прохождения процедуры в течение 3 месяцев.

7.3. Апелляция и рассмотрение споров.

Образовательная организация вправе обжаловать решение муниципального куратора об отказе в направлении документов региональному куратору или решение регионального куратора об отказе в направлении документов федеральному куратору.

Апелляция подается в письменной форме региональному куратору (на решение муниципального) в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления об отказе.

Для рассмотрения апелляции региональный куратор созывает заседание региональной комиссии по паспортизации с участием представителей подавшей апелляцию организации.

Комиссия рассматривает апелляцию в течение 20 рабочих дней и выносит мотивированное решение:

- об удовлетворении апелляции и отмене ранее вынесенного решения;
- об отказе в удовлетворении апелляции.

7.4. Ликвидация Музея осуществляется по решению образовательной организации или ее учредителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации с соблюдением требований настоящего раздела.

7.4.1. Основаниями для ликвидации Музея могут являться:

– ликвидация или реорганизация образовательной организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), не предусматривающая сохранения музея как структурного подразделения;

– решение педагогического совета (иного коллегиального органа управления) образовательной организации о закрытии музея в связи с отсутствием условий для дальнейшего функционирования, кадровыми проблемами или иными обоснованными причинами.

7.4.2. Для проведения процедуры ликвидации Музея, создается ликвидационная комиссия.

В состав комиссии включаются:

- представитель учредителя (органа управления образованием);
- муниципальный/региональный куратор деятельности музеев образовательных организаций;
- руководитель ликвидируемого музея;
- представитель бухгалтерии (материально-ответственное лицо);
- представитель профильного государственного или муниципального музея (архива, библиотеки) для экспертизы фондов.

7.4.3. Ликвидационная комиссия проводит полную инвентаризацию основного и вспомогательного фондов, составляет акт приема-передачи музейных предметов, в котором подробно описываются передаваемые ценности.

7.4.4. Для определения дальнейшей судьбы музейных предметов ликвидационная комиссия обеспечивает проведение экспертизы их культурно-исторической ценности с привлечением специалистов государственных (муниципальных) музеев, архивов, иных профильных организаций. Расходы, связанные с проведением экспертизы, несет сторона, инициирующая проведение экспертизы, если иное не предусмотрено соглашением с привлекаемыми организациями.

Привлечение специалистов государственных (муниципальных) музеев для проведения экспертизы осуществляется на безвозмездной основе в рамках их уставной деятельности.

По результатам экспертизы составляется акт экспертизы, содержащий заключение о ценности предметов и рекомендации об их дальнейшем использовании.

Предметы, признанные экспертизой представляющими историческую, научную, художественную или иную культурную ценность, подлежат безвозмездной передаче в фонды профильного государственного

(муниципального) музея либо иного паспортизированного музея образовательной организации, способного обеспечить их сохранность.

Предметы, не представляющие культурной ценности, а также предметы, пришедшие в негодность (физически утраченные), подлежат списанию по акту, утвержденному руководителем образовательной организации, по согласованию с учредителем и региональным куратором.

Предметы, признанные экспертизой подлежащими включению в Музейный фонд Российской Федерации, подлежат передаче в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в фонды профильного государственного (муниципального) музея.

Иные предметы, представляющие историко-культурную ценность для образовательного процесса, по решению учредителя образовательной организации и с согласия принимающей стороны могут быть переданы на безвозмездной основе:

- в иные паспортизированные музеи образовательных организаций, расположенные на территории данного муниципального образования;
- в муниципальные или школьные музеи иных образовательных организаций;
- в фонд организации-правопреемника в случае реорганизации образовательной организации.

7.4.5. Решение о передаче принимается ликвидационной комиссией и утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с учредителем.

Передача оформляется договором пожертвования или иным документом, подтверждающим переход права собственности к принимающей организации. Копия акта направляется региональному куратору.

7.5. Исключение из Реестра:

На основании полученных документов региональный куратор вносит изменения в региональный реестр и направляет уведомление федеральному куратору.

Федеральный куратор исключает музей из Всероссийского реестра музеев образовательной организации.

Регистрационный номер ликвидированного музея повторно не используется.

7.6. Повторная выдача свидетельства (дубликата) осуществляется в случаях:

- изменения наименования музея или образовательной организации;
- реорганизации образовательной организации;

– утраты или порчи ранее выданного свидетельства.

Процедура повторной выдачи свидетельства не влечет за собой изменение регистрационного номера и проводится на основании заявления с приложением подтверждающих документов.

7.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его официального утверждения. Музеи образовательных организаций, получившие свидетельства о паспортизации в соответствии с ранее действовавшими порядками, сохраняют свой статус.

Регистрационные номера, присвоенные ранее, сохраняются за музеями в качестве исторических (архивных). В графе «Исторические данные» Реестра указывается номер ранее выданного свидетельства.

ФОРМА № 1

Заявление на паспортизацию музея образовательной организации
(Оформляется на бланке образовательной организации)

Кому: _____

(наименование органа местного самоуправления / организации, выполняющей функции муниципального куратора)

От: _____

(полное наименование образовательной организации)

Юридический адрес: _____

Телефон: _____ E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести паспортизацию музея _____
(полное наименование музея в соответствии с Положением о музее) и включить его в региональный реестр музеев образовательных организаций.

Сведения о руководителе:

Ф.И.О. руководителя музея (полностью): _____

Должность руководителя музея: _____

Контактный телефон руководителя музея: _____

Электронная почта для связи: _____

Адрес страницы музея на сайте образовательной организации (при наличии): _____

Комплект документов, прилагаемых к заявлению:

Карта самооценки музея образовательной организации – на ___ л.

Учетная карточка музея – на ___ л.

Копия Положения о музее, заверенная руководителем – на ___ л.

Копия приказа о назначении руководителя музея, заверенная руководителем – на ___ л.

Фотоматериалы экспозиции (не менее 5 фотографий) – на ___ л. / в электронном виде.

Руководитель образовательной организации

_____/ _____ /
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА № 2

Карта самооценки музея образовательной организации
(Заполняется образовательной организацией, подпись руководителя не требуется,
направляется в электронном виде)

Музей: _____

Образовательная организация: _____

Раздел	Вопрос	Значение/Описание
1. Организационное обеспечение	Наличие Положения о музее (да/нет)	
	Наличие приказа о назначении руководителя (да/нет)	
2. Музейный фонд	Количество предметов основного фонда	
	Количество предметов вспомогательного фонда	
	Наличие инвентарной книги (да/нет)	
	Наличие особо ценных (уникальных) предметов (указать какие)	
3. Экспозиция	Названия основных разделов экспозиции (перечислить)	
	Наличие экспозиции, посвященной СВО (да/нет)	
4. Помещение	Площадь экспозиции (кв. м)	
	Характеристика экспозиционного пространства (отдельное, приспособленное, количество комнат)	
5. Образовательная деятельность	Наличие плана работы (да/нет)	
	Количество экскурсий за год	
	Количество уроков/занятий за год	
	Численность актива	
	Участие в конкурсах и мероприятиях за последний год (перечислить основные)	

Дата заполнения: « _____ » _____ Г.

Ответственное лицо: _____ / _____ /

ФОРМА № 3

Учетная карточка музея для внесения в реестр
(Краткая форма, содержит только данные, которые будут опубликованы в
Реестре)

Данные для Регионального реестра музеев образовательных организаций

Наименование музея _____

Профиль/профили музея _____

Образовательная организация (полное наименование) _____

ИНН образовательной организации _____

Муниципальное образование _____

Адрес образовательной организации (индекс, населенный пункт, улица, дом) _____

Электронная почта образовательной организации _____

Адрес музея образовательной организации (если не совпадает с юридическим
адресом образовательной организации) _____

Сайт/страница музея (при наличии) _____

Ф.И.О. руководителя музея _____

Должность руководителя музея _____

Дата открытия музея _____

Краткая характеристика экспозиции (основные разделы) _____

Краткая характеристика фондов (количество предметов) _____

Дата заполнения: « ____ » _____ г.

ФОРМА № 4

Акт посещения (обследования) музея образовательной организации
(Оформляется по результатам выездного ознакомления, подписывается членами
комиссии / муниципальным куратором)

Дата посещения «_____» _____ 20 ____ г.

Наименование музея _____

Образовательная организация _____

Адрес _____

Состав комиссии (Ф.И.О., должность)

Председатель: _____

Члены комиссии:

Результаты обследования

Состояние экспозиции (краткое описание, соответствие заявленным разделам,
эстетика оформления):

Состояние фондов и учетная документация (наличие инвентарной книги,
правильность ведения, условия хранения):

Документация музея (наличие Положения, приказов, планов работы):

Использование музея в образовательном процессе (наличие материалов,
подтверждающих проведение экскурсий, уроков, занятий):

Актив музея (наличие, участие в деятельности музея):

Дополнительные наблюдения:

Выводы и рекомендации:

- Музей соответствует требованиям, предъявляемым к паспортизированным музеям образовательных организаций.
- Музей в целом соответствует требованиям, но рекомендуется устранить следующие недостатки:
- Музей не соответствует требованиям (указать причины):

Подписи:

_____/ _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/ _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/ _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА № 5

Заключение муниципального куратора

(Оформляется муниципальным куратором по итогам рассмотрения документов и (при наличии) выездного ознакомления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о возможности паспортизации музея образовательной организации

Муниципальный куратор _____
(наименование муниципального образования)

рассмотрев документы, представленные _____
(наименование образовательной организации)

по музею _____
(наименование музея)

УСТАНОВИЛ:

Документы представлены в полном объеме / не в полном объеме (нужное подчеркнуть).

Сведения, содержащиеся в документах, являются достоверными / требуют уточнения (нужное подчеркнуть).

По результатам выездного ознакомления (проводилось / не проводилось) установлено:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

- Рекомендовать включение музея в региональный реестр музеев образовательных организаций.

- Рекомендовать вернуть документы на доработку (указать причины):

- Рекомендовать отказать во включении в Реестр (указать причины):

Муниципальный куратор:

_____/ _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

С заключением ознакомлен(а), один экземпляр получен:

Руководитель образовательной организации:

_____/ _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ФОРМА № 6

Заявление-подтверждение на перепаспортизацию
(Оформляется на бланке образовательной организации)

Кому: _____
(наименование органа местного самоуправления / организации, выполняющей функции муниципального куратора)

От: _____
(полное наименование образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

В соответствии с порядком перепаспортизации прошу подтвердить статус паспортизованного музея образовательной организации.

Сведения о музее:

Наименование музея: _____

Региональный регистрационный номер: _____ Год
последней паспортизации/перепаспортизации: _____

Подтверждаю, что:

Музей продолжает функционировать в соответствии с Положением о музее.
Существенных изменений (смена профиля, переезд, утрата фондов), не
произошло / произошли следующие изменения (нужное указать):

Руководитель музея: _____
(указать Ф.И.О., если изменился – прилагаются подтверждающие документы)

Актуализированные контактные данные:

Телефон: _____ электронная почта: _____

Адрес страницы музея на сайте образовательной организации (при наличии):

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Руководитель образовательной организации

_____/ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. « _____ » _____ 20 _____ г.

ФОРМА № 7

Заявление на повторную выдачу свидетельства (дубликата)
(Оформляется на бланке образовательной организации)

Кому: _____

(наименование органа местного самоуправления / организации, выполняющей функции муниципального куратора)

От: _____

(полное наименование образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить повторную выдачу свидетельства о паспортизации музея (дубликат) в связи с (нужное отметить):

- ☐ изменением наименования музея;
- ☐ изменением наименования образовательной организации;
- ☐ реорганизацией образовательной организации;
- ☐ утратой ранее выданного свидетельства;
- ☐ порчей ранее выданного свидетельства.

Сведения о музее:

Наименование музея (прежнее): _____

Наименование музея (новое, если изменено): _____

Региональный регистрационный номер: _____

Федеральный регистрационный номер(при наличии): _____

Дата первичной паспортизации: «_____» _____ 20 г.

Приложение (нужное отметить):

- ☐ Копия документа об изменении наименования музея.
- ☐ Копия документа об изменении наименования / реорганизации образовательной организации.
- ☐ Акт об утрате свидетельства (в произвольной форме).
- ☐ Испорченное свидетельство (при наличии).

Руководитель образовательной организации

_____/

(подпись)

М.П. «_____» _____ 20_____ г.

_____/

(расшифровка подписи)

ФОРМА № 8
Акт ликвидационной комиссии
(Оформляется по результатам ликвидации музея)
АКТ

о ликвидации музея образовательной организации и передаче музейных предметов

« _____ » _____ 20 г. _____
(населенный пункт)

Ликвидационная комиссия, созданная приказом руководителя
_____ от «__» _____ 20 ____ г. № _____,
(наименование образовательной организации)

в составе:

Председатель: _____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)

в присутствии представителя _____
(наименование принимающей организации / эксперта)

составили настоящий акт о нижеследующем:

Комиссией проведена полная инвентаризация музейных предметов музея

_____ (наименование музея, образовательная организация)

Результаты инвентаризации:

Количество предметов основного фонда: _____ ед.

Количество предметов вспомогательного фонда: _____ ед.

Номера записей в инвентарной книге: с № _____ по № _____ Заключение
экспертизы культурно-исторической ценности:

(краткое заключение о ценности предметов)

Решение о дальнейшем использовании музейных предметов:

Передаются в фонды _____
(наименование принимающей организации)

Подлежат списанию (причины): _____

Приложение: Опись передаваемых предметов на _____ л.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Представитель принимающей организации / эксперт: _____ /
_____ /

Акт утвержден руководителем образовательной организации:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи) М.П.