

**Положение
о паспортизации музеев образовательных учреждений
Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Паспортизация музеев образовательных учреждений Новосибирской области (далее паспортизация) проводится в соответствии с письмом Министерства образования Российской Федерации от 12.03.2003 № 28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений», постановлением главы администрации Новосибирской области от 22.12.2003г. № 813 «О поддержке музеев образовательных учреждений» и с учетом ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации» от 24 апреля 1996 г.

1.2. Положение о паспортизации музеев образовательных учреждений Новосибирской области (далее - Положение) устанавливает порядок проведения паспортизации музеев образовательных учреждений, расположенных на территории Новосибирской области.

1.3. Паспортизация проводится в целях повышения роли музеев образовательных учреждений в духовно-нравственном, патриотическом и гражданском воспитании, формировании у обучающихся бережного отношения к историко-культурному и природному наследию родного края.

1.4. Музей образовательного учреждения (далее - Музей) – является структурным подразделением образовательного учреждения и производит комплектование, хранение, учет, изучение и использование материалов в учебно-воспитательном процессе.

1.5. Решение об открытии музея принимаются педагогическим советом или Попечительским советом образовательного учреждения, согласовывается с районным отделом (управлением) образования, в ведении которого находится образовательное учреждение и оформляется приказом директора.

1.6. Паспортизация - процедура установления соответствия музея требованиям п. 1.4, 1.5 данного Положения.

1.7. Свидетельство о паспортизации дает право образовательному учреждению внести музей в каталог музеев образовательных учреждений Новосибирской области, на введение должности «Педагога-организатора (руководителя музея)» и «Документоведа (специалиста по работе с фондами)», и финансирование музея за счет средств учреждения.

2. Порядок паспортизации музея образовательного учреждения

2.1 Паспортизация музеев (далее - паспортизация) проводится по заявлению образовательного учреждения один раз в пять лет на добровольной основе. Решение о выходе на паспортизацию принимается педагогическим советом образовательного учреждения.

2.3 Заявления на паспортизацию принимаются ежегодно с 1 марта по 31 мая комиссией по проведению паспортизации музеев (далее - комиссия)

утверждаемой приказом начальника управления (отдела) образования муниципального образования.

2.4 Комиссия составляет план-график паспортизации музеев на учебный год и доводит его до сведения заявителей.

2.5. Паспортизация проводится в два этапа:

- экспертный (муниципальный) – в период с 01 марта по 31 мая.

- заключительный (областной) – в период с 01 июня по 30 сентября.

2.5.1. Экспертный этап включает в себя первичный анализ документов и материалов, представленных музеем.

По итогам работы экспертная группа предоставляет в областную комиссию акт обследования, паспорт, учетную карту музея и экспертное заключение, а так же копию приказа об итогах экспертного этапа паспортизации.

Экспертиза осуществляется группой, в состав которой могут входить представители органов управления образованием, культуры, общественности. Состав экспертной группы утверждается приказом органа управления образованием, в ведении которого находится образовательное учреждение.

2.5.2. На заключительном этапе проводится обобщение результатов работы экспертной группы. Областная комиссия принимает решение о паспортизации музея и о присвоении статуса «Музей образовательного учреждения».

По представлению областной комиссии издается приказ министра образования, науки и инновационной политики Новосибирской области о признании музея паспортизированным и выдаче ему свидетельства о паспортизации.

Условием паспортизации музея является наличие:

1. Помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов.

2. Музейных предметов, собранных и зарегистрированных в инвентарной книге.

3. Концепции музея.

4. Учетной документации:

- тематико-экспозиционный план;
- книга учета основного фонда,
- книга учета вспомогательного фонда,
- книга учета материалов временного хранения,
- картотека основного фонда,
- журнал учета мероприятий,
- план работы музея с перечнем тем экскурсий и мероприятий,
- педагогический анализ работы музея,
- план работы Актива (Совета) музея,
- протоколы заседаний Актива (Совета) музея.

5. Экспозиции, отвечающей современным научным, эстетическим требованиям и соответствующей профилю музея.

6. Музейного актива из числа обучающихся, педагогов и общественности, способных обеспечить выполнение основных направлений музейной деятельности.

7. Положение о музее образовательного учреждения, утвержденного руководителем образовательного учреждения.

8. Приказа об открытии музея.

9. Книга отзывов.