

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства образования
и науки Нижегородской области

от 16.08.2023 № 316-01-63-2183/23

Положение о паспортизации музеев образовательных организаций Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок паспортизации музеев образовательных организаций и их регистрации на Портале школьных музеев Российской Федерации, размещенном на единой информационной платформе Центра детско-юношеского туризма, краеведения и организации отдыха и оздоровления детей ФГБОУ ДО «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей»: <https://юныйтурист.рф/> (далее – ЦДЮТиК ФГБОУ ДО ФЦДО), регламентации других процедур, подтверждающих статус музеев образовательных организаций Нижегородской области.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Положением о паспортизации школьных музеев Российской Федерации (приказ Министерства просвещения от 29.04.2021 № 9-ОД).
- Методическими рекомендациями по созданию музеев в образовательных организациях (Протоколом Педагогического совета Центра детско-юношеского туризма, краеведения и организации отдыха и оздоровления детей ФГБОУ ДО «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения от «06» марта 2023 г. № 1); методическими рекомендациями о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами от 09.07.2020 г. (письмо Департамента государственной политики в сфере воспитания,

дополнительного образования и детского отдыха от 09.07.2020 № 6-735 (далее – Методические рекомендации).

– Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 марта 2003 года № 28-51-18116 «О деятельности музеев образовательных учреждений».

1.3. Актуальные нормативные правовые акты, методические рекомендации по созданию и деятельности музеев образовательных организаций, а также документы, необходимые для паспортизации музеев размещены на сайте ЦДЮТиК ФГБОУ ДО ФЦДО: <https://юныйтурист.рф/>, раздел «Школьные музеи», подразделы «Нормативная база» и «Методические материалы».

2. Организационные основы деятельности музеев образовательных организаций

2.1. Школьный музей – обобщающее название музеев, являющихся структурными подразделениями образовательных организаций Нижегородской области, независимо от их формы собственности.

Под термином «школьные музеи» понимаются музеи следующих образовательных организаций:

- дошкольных;
- общеобразовательных;
- профессиональных;
- учреждений дополнительного образования.

Школьные музеи относятся к негосударственной части Музейного фонда Нижегородской области.

2.2. Решение об открытии школьного музея принимается педагогическим советом или попечительским советом образовательной организации, согласовывается с муниципальным отделом образования, в ведении которого находится образовательная организация и оформляется приказом директора образовательной организации.

2.3. Организационно-методическое сопровождение деятельности школьных музеев по Нижегородской области осуществляет государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Региональный центр выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи «Вега» (далее – ГБУ ДО РЦ «Вега»), структурное подразделение Центр детского и юношеского туризма и краеведения (далее – ЦДЮТК).

2.4. Музей образовательной организации для получения статуса «школьный музей» проходит процедуры паспортизации, регистрации и перепаспортизации.

Дополнительными направлениями определения статуса школьных музеев являются процедуры повторной выдачи свидетельства и ликвидации музея.

2.4.1. Паспортизация школьного музея – это процедура установления соответствия музея требованиям Методических рекомендаций (п. 1.2.), соблюдения обязательных условий, указанных в пп. 4.1, 4.2. Подробнее – раздел № 4 настоящего Положения.

Документом, подтверждающим статус паспортизованного музея, является Свидетельство образца «школьный музей» ЦДЮТК ФГБОУ ДО ФЦДО (далее – Свидетельство) с уникальным регистрационным номером. Свидетельство выдается единожды, бессрочно.

2.4.2. Регистрация школьных музеев – это оформление страницы школьного музея на Портале школьных музеев Российской Федерации, включающей в себя информацию о профиле музея, музейном фонде и деятельности музея: <https://юныйтурист.рф/museums>. Подробнее – раздел № 5 настоящего Положения.

Документом, подтверждающим регистрацию музея на портале, является Сертификат (далее – Сертификат), который содержит с QR-код, ссылку на страницу музея на Портале «Школьные музеи Российской Федерации».

2.4.3. Перепаспортизация школьного музея – это процедура подтверждения статуса музея путем инвентаризации фондов школьных музеев. Подробнее – раздел № 6 настоящего Положения.

Документом, подтверждающим процедуру прохождения перепаспортизации, является протокол Региональной комиссии о перепаспортизации.

3. Комиссии по паспортизации школьных музеев Нижегородской области

3.1. В Нижегородской области паспортизацию школьных музеев осуществляют региональная и муниципальные комиссии.

3.2. Региональная комиссия по паспортизации школьных музеев Нижегородской области (далее – Региональная комиссия) осуществляет свою деятельность на базе ГБУ ДО РЦ «Вега», координирующей деятельность школьных музеев на региональном уровне.

3.2.1. Региональная комиссия является единым рекомендательным совещательным органом по вопросам, касающимся паспортизации школьных музеев на региональном уровне.

3.2.2. Региональная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними документами организации, координирующей деятельность школьных музеев на региональном уровне.

3.2.3. В состав региональной комиссии входят:

- руководитель и сотрудники ГБУ ДО РЦ «Вега»;
- региональный куратор школьных музеев (далее – региональный куратор), который является сотрудником ГБУ ДО РЦ «Вега», назначается приказом руководителя ГБУ ДО РЦ «Вега».

В состав Региональной комиссии могут включаться представители региональных органов государственной власти и управления, специалисты государственных и муниципальных музеев, архивов, библиотек, органов охраны памятников природы, истории и культуры, военных комиссариатов, общественных организаций.

3.2.4. Региональный куратор ведет сводный реестр школьных музеев региона, оказывает консультационную и организационно-методическую

помощь при прохождении всех процедур определяющих статус школьных музеев Нижегородской области.

3.3. Муниципальная комиссия по паспортизации школьных музеев (далее – муниципальная комиссия) создается органом, осуществляющим управление в сфере образования муниципальных и городских округов Нижегородской области, координируя деятельность школьных музеев на муниципальном уровне.

3.3.1. Муниципальная комиссия создается как единый рекомендательный совещательный орган по вопросам, касающимся паспортизации и координации школьных музеев на муниципальном уровне.

3.3.2. Муниципальная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними документами организации, координирующей деятельность школьных музеев на муниципальном уровне.

В состав муниципальной комиссии входят:

– руководитель/представитель органа, осуществляющим управление в сфере образования или структурного подразделения, координирующей деятельность школьных музеев на муниципальном уровне (председатель комиссии);

– муниципальный куратор школьных музеев (далее – муниципальный куратор), который является работником организации, координирующей деятельность школьных музеев на муниципальном уровне и назначается приказом руководителя этой организации;

– привлеченные на общественных началах эксперты из ведущих школьных музеев муниципального образования.

В состав муниципальной комиссии могут включаться представители органов местного самоуправления, специалисты муниципальных музеев, архивов, библиотек, органов охраны памятников природы, истории и культуры, военных комиссариатов, общественных организаций.

3.3.3. Муниципальный куратор ведет сводный реестр школьных музеев муниципального образования и вносит в него изменения по необходимости

(Приложение № 3), осуществляет взаимодействие с Региональным куратором по вопросам паспортизации, регистрации, перепаспортизации школьных музеев.

4. Порядок паспортизации школьного музея

4.1. Обязательные условия для паспортизации музея:

- 50 (пятьдесят) подлинных предметов основного фонда, оформленных в музейные экспозиции;
- помещение и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- руководитель школьного музея из числа педагогов образовательной организации и музейный актив из числа обучающихся;
- осуществление на базе музея образовательно-воспитательной деятельности.

4.2. Документы, необходимые для присвоения звания «Школьный музей»:

- 1) приказ об открытии музея;
- 2) устав (положение) музея, утвержденное руководителем образовательной организации;
- 3) инвентарная книга, книга поступлений основного фонда;
- 4) акты приема предметов на хранение;
- 5) книга поступлений вспомогательного фонда;
- 6) тематико-экспозиционный план;
- 7) план работы музея;
- 8) журнал учета мероприятий;
- 9) книга отзывов.

Актуальные образцы документов, необходимых для паспортизации опубликованы на сайте ЦДЮТук ФГБОУ ДО ФЦДО в разделе «Школьные музеи», подраздел: «Методические материалы» <https://юныймуризм.рф/>

4.3. Порядок проведения процедуры паспортизации:

4.3.1. Руководитель школьного музея направляет муниципальному куратору следующие документы:

- учетную карточку (формат .excel). (Приложение № 4);
- заявку на паспортизацию и выдачу номерного свидетельства (формат .pdf, .jpg) (Приложение № 6);
- приказ о назначении руководителя школьного музея (заверенный подлинной подписью руководителя и оттиском печати образовательной организации), (формат .pdf, .jpg).

4.3.2. Муниципальная комиссия рассматривает документы (п. 4.2.), осматривает музей и составляет Акт обследования музея (Приложение № 5), в котором подробно отражаются основные направления деятельности музея. В Акте обследования музея дается заключение комиссии о возможности присвоения музею звания «школьный музей» или о невозможности паспортизации с указанием недочетов и рекомендаций по их устранению.

4.3.3. В случае положительного решения муниципальной комиссии о присвоении музею звания «школьный музей», руководитель музея подает заявку в Региональную комиссию на регистрацию музея на портале «Школьные музеи РФ» (раздел № 5 настоящего положения).

4.3.4. Решение о паспортизации /отклонении паспортизации музея муниципальная комиссия, включает в сводный Протокол муниципальной комиссии по паспортизации (Приложение № 10) и в срок до 1 декабря /1 мая (формат .pdf, .jpg) направляется Региональному куратору на электронный адрес: tourist@vega52.ru.

5. Порядок регистрации школьного музея

5.1. Руководитель школьного музея заполняет регистрационную форму [«Прием заявок на регистрацию музея на Портале школьных музеев РФ»](#) на сайте ГБУ ДО РЦ «Вега» с предоставлением следующей информации: название муниципалитета, образовательной организации, музея, ФИО

руководителя музея, № федерального свидетельства музея (при наличии), адрес электронной почты, телефон.

5.2. По факту подачи заявки, Региональный куратор включает руководителя школьного музея в рабочую группу Портала «Школьные музеи» сайта <https://юныйтурист.рф/museums> . На электронную почту руководителя музея приходит Приглашение на Портал школьных музеев (электронное письмо с адреса noreply@fcdtk.ru).

5.3. По полученному в Приглашении паролю, руководитель школьного музея проходит авторизацию на Портале школьных музеев и создает виртуальную страничку музея, на которой размещает информацию о музее в соответствии с инструкциями, представленными на сайте ЦДЮТиК ФГБОУ ДО ФЦДО в разделе «Школьные музеи», подраздел «Порядок регистрации музеев образовательных организаций в реестре школьных музеев» (далее – Инструкции) и загружает следующий пакет документов:

- а) учетную карточку школьного музея (формат .excel) (Приложение № 4),
- в) Акт обследования музея (формат .pdf, .jpg). (Приложение № 5).
- б) заявку на паспортизацию (формат .pdf, .jpg) (Приложение № 6).

К работе по загрузке информации о музее может быть привлечен актив музея из обучающихся старших классов!

5.4. Региональный куратор проверяет введенные данные по музею в соответствии с Инструкциями, после чего на основании протокола муниципальной комиссии по паспортизации (Приложение № 10), готовит протокол Региональной комиссии о присвоении музею звания «Школьный музей». По факту утверждения протокола руководителем ГБУ ДО РЦ «Вега», региональный куратор размещает протокол на странице музея и направляет его Федеральному куратору школьных музеев (сотрудник отдела краеведения ЦДЮТиК ФГБОУ ДО ФЦДО).

5.5. На основании поступивших от Регионального куратора протокола, Федеральный куратор проверяет введенные данные по музею, после чего

принимает решение о внесении сведений о музее в федеральный реестр школьных музеев и присвоении музею номера с последующей выдачей Свидетельства установленного образца «школьный музей». Присваиваемый регистрационный номер является бессрочным и не подлежит изменению.

5.6. Музей, прошедший регистрацию, отображается на Портале школьных музеев со статусом «Подтвержден». На первой странице карточки руководитель музея может скачать Сертификат, подтверждающий регистрацию на портале (п. 2.4.2.).

5.7. По факту поступления из ЦДЮТиК ФГБОУ ДО ФЦДО в Региональную комиссию по паспортизации Свидетельства «школьный музей», документ перенаправляется руководителю школьного музея и размещается на странице музея в разделе «Документы».

6. Перепаспортизация школьного музея

6.1. Перепаспортизация школьного музея – это процедура подтверждения статуса музея путем инвентаризации фондов школьных музеев (далее – Перепаспортизация).

6.2. Перепаспортизация осуществляется не реже 1 раза в 5 лет.

6.3. Обязательные условия перепаспортизации повторяют п. 4.1. и п. 4.2. настоящего Положения.

6.4. Порядок проведения процедуры Перепаспортизации школьного музея:

6.4.1. Руководитель школьного музея определяет год участия музея в процедуре Перепаспортизации путем прибавления 5-ти лет к дате утверждения последнего протокола Региональной комиссии, согласно которому музей первично или повторно подтвердил статус «школьный музей». Узнать дату и номер протокола можно в разделе «Регистрация» карточки музея на Портале школьных музеев, а также в электронном варианте протокола региональной комиссии в разделе «Документы».

6.4.2. Исходя из наступления срока Перепаспортизации (п. 6.4.1.), руководитель школьного музея направляет Муниципальному куратору заявку

на перепаспортизацию (Приложение № 7).

6.4.3. Муниципальная комиссия рассматривает документы, осматривает музей и составляет Акт обследования музея (Приложение № 5), в котором подробно отражаются основные направления деятельности музея. В Акте обследования музея дается заключение комиссии о подтверждении статуса «школьный музей» или приостановки Перепаспортизации с указанием недочетов и рекомендаций по их устранению.

6.4.4. Решение о Перепаспортизации или отклонении заявки Муниципальная комиссия включает в сводный Протокол муниципальной комиссии (Приложение № 10) и направляет его Региональному куратору на электронный адрес tourist@vega52.ru.

6.4.5. Руководитель школьного музея актуализирует сведения о музее на странице музея Портала школьных музеев и размещает в раздел «Документы» карточки музея следующие документы:

в) учетная карточка школьного музея (Приложение № 4, (формат .excel)),

а) акт обследования (Приложение № 5 (формат .pdf, .jpg))

б) заявка на перепаспортизацию (Приложение № 7 (формат .pdf, .jpg)).

При этом загруженные ранее на страницу школьного музея документы не удаляются, а в названии новых добавляется год!

6.4.6. Региональная комиссия по результатам рассмотрения документов, а также на основании сводного протокола Муниципальной комиссии (Приложение № 10) принимает решение о подтверждении статуса «школьный музей», оформляет свое решение в виде протокола Региональной комиссии.

6.4.7. На основании протокола Региональной комиссии о перепаспортизации, Региональный куратор вносит изменения в раздел «Регистрация» карточки музея на Портале школьных музеев, загружает электронную версию протокола в раздел «Документы».

6.5. Протокол региональной комиссии о перепаспортизации является единственным документом, официально подтверждающим прохождение музеем процедуры подтверждения статуса «школьный музей». Участие в перепаспортизации не предполагает выписку дополнительного свидетельства

или других документов.

7. Повторная выдача свидетельства

7.1. Повторная выдача Свидетельства проводится в случае: изменения названия музея или наименования образовательной организации, утраты свидетельства, порчи свидетельства, реорганизации образовательной организации.

7.2. Повторная выдача свидетельства осуществляется без изменения номера свидетельства музея.

7.3. Для осуществления процедуры повторной выдачи свидетельства школьный музей должен иметь статус «Подтвержден» на Портале школьных музеев (п. 5.6. Положения).

7.4. Порядок проведения процедуры повторной выдачи свидетельства:

7.4.1. Руководитель школьного музея направляет Муниципальному куратору заявку на повторную выдачу свидетельства (Приложение № 8) и обновленную учетную карточку (Приложение № 4), а также загружает эти документы в раздел «Документы» карточки музея на Портале школьных музеев, актуализирует сведения на странице школьного музея о названии музея, наименовании образовательной организации.

7.4.2. Муниципальный куратор включает сведения о музее в сводный протокол Муниципальной комиссии по паспортизации и направляет его Региональному куратору на электронный адрес tourist@vega52.ru.

7.4.3. Региональный куратор загружает на страницу музея протокол региональной комиссии о повторной выдаче свидетельства.

7.4.4. На основании поступившего от Регионального куратора протокола Федеральный куратор проверяет данные по музею, после чего Федеральным куратором принимается решение о повторной выдаче свидетельства.

7.4.5. По факту поступления из ЦДЮТиК ФГБОУ ДО ФЦДО в Региональную комиссию по паспортизации нового Свидетельства, документ перенаправляется руководителю школьного музея и размещается на странице музея в разделе «Документы».

8. Ликвидация школьного музея

8.1. Для решения вопроса о ликвидации музея, а также о дальнейшем использовании его коллекций рекомендуется созвать Муниципальную комиссию. При передаче предметов фонда школьного музея в государственный музей рекомендуется создавать музейную экспертную комиссию.

8.2. Решение о ликвидации музея оформляется соответствующим актом муниципальной комиссии.

8.3. Порядок проведения процедуры ликвидации школьного музея:

8.3.1. На основании заявления от директора образовательной организации, в которой размещается школьный музей, созывается Муниципальная комиссия.

8.3.2. Муниципальный куратор включает информацию о ликвидации школьного музея в сводный протокол муниципальной комиссии по паспортизации (Приложение № 10) и вместе с заявлением о ликвидации школьного музея (Приложение № 9) направляет на электронную почту tourist@vega52.ru.

8.3.3. Региональный куратор оформляет протокол региональной комиссии о ликвидации музея.

8.3.4. Региональный куратор загружает протокол на страницу музея и информирует об этом Федерального куратора.

8.3.5. После уведомления о ликвидации школьного музея Федеральный куратор устанавливает на Портале школьных музеев для музея статус «Уточнить данные», что влечет за собой удаление данного школьного музея из федерального реестра школьных музеев.

8.4. При ликвидации музея регистрационный номер повторно не используется.

Приложение № 2
к положению о паспортизации
музеев образовательных организаций
Нижегородской области
от 16.08.2023 № 316-01-63-2183/23

СОСТАВ

региональной комиссии по паспортизации музеев образовательных
организаций Нижегородской области

Зиновьева Ирина Юрьевна	Председатель комиссии, директор ГБУ ДО РЦ «Вега»
Корнева Юлия Сергеевна	Секретарь комиссии, педагог- организатор ЦДЮТК ГБУ ДО РЦ «Вега», региональный куратор музеев образовательных организаций
Члены комиссии:	
Леонова Анастасия Сергеевна	заместитель директора ГБУ ДО РЦ «Вега»
Грузинцев Сергей Юрьевич	руководитель Центра детского и юношеского туризма и краеведения
Мильцева Наталья Николаевна	Заведующая методическим отделом ГБУК «Нижегородский историко- архитектурный музей-заповедник»
Слесарева Татьяна Юрьевна	Старший методист ЦДЮТК ГБУ ДО РЦ «Вега»
Анчиков Александр Павлович	Педагог-организатор ЦДЮТК ГБУ ДО РЦ «Вега»
Жаббарова Гюзюль Рашидовна	Педагог-организатор ЦДЮТК ГБУ ДО РЦ «Вега»

Приложение № 3
к положению о паспортизации
музеев образовательных организаций
Нижегородской области
от 16.08.2023 № 316-01-63-2183/23
ФОРМА ДОКУМЕНТА

Сводный реестр школьных музеев муниципального образования _____

№ п.п.	№ свидетельства	Район, город, нас.пункт	Образовательная организация	Наименование музея	Профиль музея	Основные разделы музея	Дата открытия музея*	Адрес, тел., e-mail	Руководитель (Ф.И.О. должность)

СВОДНЫЙ РЕЕСТР оформляется в виде Excel-таблицы на все музеи муниципального образования, предоставляется по запросу Региональной комиссии по паспортизации без подписей и печати руководства образовательной организации. Формируется на все формы музейных формирований (музейные комнаты, уголки, залы) муниципального образования. Не загружается на Портал школьных музеев.

* Дата открытия музея – датой основания или открытия музея считается день подписания приказа директора образовательной организации, в которой открывается музей.

Приложение № 4
к положению о паспортизации
музеев образовательных организаций
Нижегородской области
от 16.08.2023 № 316-01-63-2183/23
ФОРМА ДОКУМЕНТА

Учетная карточка музея образовательной организации

Свидетельство №		
Наименование		
Профиль музея		
Образовательное учреждение		
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.	
	4.	
	5.	
Краткая характеристика основного фонда музея		

Приложение № 5
к положению о паспортизации
музеев образовательных организаций
Нижегородской области
от 16.08.2023 № 316-01-63-2183/23
ФОРМА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
(директор образовательной организации)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

АКТ
обследования музея образовательной организации

(название музея с указанием образовательной организации)

адрес _____ «__»
_____ 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

2. Название музея, образовательная организация

Название музея с указанием образовательной организации

Краткая характеристика музея (метраж, расположение музея, направление деятельности)

3. Документация музея: перечисление документов

4. Экспозиция: перечисление экспозиций

5. Фонды музея

Общее количество музейного основного и вспомогательного фондов.

6. Руководитель: ФИО, должность

7. Заключение комиссии

Решение о присвоении музею звания «музей образовательной организации» или приостановление паспортизации до устранения выявленных недочетов.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Члены комиссии _____

Приложение № 6
к положению о паспортизации
музеев образовательных организаций
Нижегородской области
от 16.08.2023 № 316-01-63-2183/23
ФОРМА ДОКУМЕНТА

Директору
ГБУ ДО РЦ «Вега»
Зиновьевой И.Ю.

Уважаемая Ирина Юрьевна!

Просим паспортизировать музей образовательной организации и ходатайствовать ЦДЮТиК ФГБОУ ДО ФЦДО присвоить номер музею с последующей выдачей свидетельства установленного образца «школьный музей».

Полное название музея образовательной организации. Профиль музея	Полное название образовательной организации, адрес, телефон, электронная почта, сайт	Ф.И.О. руководителя ОО. Ф.И.О. руководителя музея ОО.

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: _____ печать,
подпись.

ЗАЯВКА – оформляется на бланке организации, за подписью руководителя образовательной организации. Загружается на Портал школьных музеев под названием «Заявка на паспортизацию» в раздел «Документы»

Приложение № 7
к положению о паспортизации
музеев образовательных организаций
Нижегородской области
от 16.08.2023 № 316-01-63-2183/23
ФОРМА ДОКУМЕНТА

Директору
ГБУ ДО РЦ «Вега»
Зиновьевой И.Ю.

Уважаемая Ирина Юрьевна!

В связи с наступлением срока перепаспортизации для _____
_____,
(название музея), просим подтвердить статус музея образовательной
организации.

Полное название музея образовательной организации. Профиль музея	Полное название образовательной организации, адрес, телефон, электронная почта, сайт	Ф.И.О. руководителя ОО. Ф.И.О. руководителя музея ОО.

Директор образовательной организации: _____ печать,
подпись.

ЗАЯВКА – оформляется на бланке организации, за подписью руководителя образовательной организации. Загружается на Портал школьных музеев под названием «Заявка на перепаспортизацию» в раздел «Документы»

Приложение № 8
к положению о паспортизации
музеев образовательных организаций
Нижегородской области
от 16.08.2023 № 316-01-63-2183/23
ФОРМА ДОКУМЕНТА

Директору
ГБУ ДО РЦ «Вега»
Зиновьевой И.Ю.

Уважаемая Ирина Юрьевна!

Просим ходатайствовать перед ФГБОУ ДО «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения» повторно выдать музею свидетельство установленного образца «школьный музей» по причине

№ п.п.	Название музея	Образовательные учреждение с указанием населенного пункта и субъекта РФ	№ свидетельства ФЦДЮТиК

Директор образовательной организации: _____ печать,
подпись.

ЗАЯВКА – оформляется на бланке организации, за подписью руководителя образовательной организации. Загружается на Портал школьных музеев под названием «Заявка на восстановление свидетельства» в раздел «Документы»

Приложение № 9
к положению о паспортизации
музеев образовательных организаций
Нижегородской области
от 16.08.2023 № 316-01-63-2183/23
ФОРМА ДОКУМЕНТА

Директору
ГБУ ДО РЦ «Вега»
Зиновьевой И.Ю.

Уважаемая Ирина Юрьевна!

Просим считать ликвидированным музей _____

(название музея, организация, № федерального свидетельства).

Музей закрыт по причине _____

Коллекция музея передана на хранение _____

_____.

Директор образовательной организации: _____ печать,
подпись.

ЗАЯВКА – оформляется на бланке организации, за подписью руководителя образовательной организации. Загружается на Портал школьных музеев под названием «Заявка на ликвидацию» в раздел «Документы»

Приложение № 10
к положению о паспортизации
музеев образовательных организаций
Нижегородской области
от 16.08.2023 № 316-01-63-2183/23
ФОРМА ДОКУМЕНТА

Протокол № _____

заседания Муниципальной комиссии по паспортизации музеев
образовательных организаций _____
Нижегородской области

от __. __. 20__ г.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ:

ФИО

должность,

название образовательной организации

СЕКРЕТАРЬ:

должность,

название образовательной организации

ПРИСУТСТВОВАЛИ (члены комиссии):

-

-

-

Повестка заседания:

1. Рассмотрение и утверждение документов на паспортизацию музеев образовательных организаций, присвоение музеям статуса «Школьный музей»
2. Рассмотрение и утверждение документов на перепаспортизацию, подтверждения статуса музеев образовательных организаций.

3. Рассмотрение и утверждение списка музеев образовательных организаций для получения повторного свидетельства установленного образца «Школьный музей» (с сохранением ранее присвоенного номера).

4. Рассмотрение и утверждение документов на ликвидацию музеев образовательных организаций.

Слушали:

должность, название (члены комиссии)	образовательной организации	ФИО
--	--------------------------------	-----

1. Рассмотрение и утверждение документов на паспортизацию музеев образовательных организаций:

– *Название музея образовательной организации, название образовательной организации, адрес (перечисляем все музеи)*

В Муниципальную комиссию по паспортизации от образовательных организаций поступили необходимые пакеты документов для **паспортизации** музеев: заявления на паспортизацию, акты обследования, учетные карточки. Все музеи имеют заполненный профиль на Портале школьных музеев РФ.

2. Рассмотрение и утверждение документов на **перепаспортизацию**, подтверждения статуса музеев образовательных организаций:

– *Название музея образовательной организации, название образовательной организации, адрес, № федерального свидетельства (перечисляем все музеи)*

В муниципальную комиссию по паспортизации от образовательных организаций поступили необходимые пакеты документов для **перепаспортизации** музеев: акты обследования, учетные карточки. Все музеи имеют статус «Подтвержден» на Портале школьных музеев РФ.

3. Рассмотрение документов на **повторную выдачу свидетельств музеев** образовательных организаций:

– *Название музея образовательной организации, название образовательной организации, адрес, № федерального свидетельства, причина повторной выдачи свидетельства (перечисляем все музеи)*

В Муниципальную комиссию по паспортизации от образовательных организаций поступили заявления на выдачу дубликатов свидетельств установленного образца «школьный музей» с сохранением ранее присвоенного номера в связи с изменением названия музея или наименования образовательной организации / утраты свидетельства, / порчи свидетельства, /реорганизации образовательной организации. Все музеи имеют статус «Подтвержден» на Портале школьных музеев.

4. Рассмотрение и утверждение документов на ликвидацию музеев образовательных организаций:

– *Название музея образовательной организации, название образовательной организации, адрес, № федерального свидетельства (перечисляем все музеи)*

В Муниципальную комиссию по паспортизации от образовательных организаций поступили заявления на прекращение деятельности музеев, составлены акты о закрытии музейных формирований. Музеи имеют /не имеют статус «Подтвержден» на Портале школьных музеев РФ.

С деятельностью музеев Муниципальная комиссия ознакомилась во время методических выездов в территории, а также на основе анализа предоставленной информации о деятельности музеев, на основе конкурсных исследовательских работ, учащихся данных образовательных организаций, оценкой содержания страниц музеев на Портале школьных музеев РФ.

Секретарь (ФИО) зачитывает акты обследования, предлагает комиссии принять решение о паспортизации, перепаспортизации музеев и перенаправлении пакета документов в Региональную комиссию.

Секретарь (ФИО) зачитывает заявления на выдачу дубликатов свидетельств, ликвидации музеев и перенаправлении документов в Региональную комиссию.

Заключение комиссии:

Муниципальная комиссия по
паспортизации _____

(название округа), рассмотрев предоставленные образовательными организациями документы, постановляет:

1. Утвердить заключения муниципальной комиссии по паспортизации и ходатайствовать перед ГБУ ДО РЦ «Вега», Центром детско-юношеского туризма, краеведения и организации отдыха и оздоровления детей ФГБОУ ДО «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей» присвоить звание «Музей образовательной организации (школьный музей)» музеем (музеям) образовательной организации:

– *Название музея образовательной организации, название образовательной организации, адрес (перечисляем все музеи)*

Приостановить паспортизацию следующим музеям:

– *Название музея образовательной организации, название образовательной организации, адрес (перечисляем все музеи)*

до устранения выявленных недочетов.

2. Утвердить заключения муниципальной комиссии по перепаспортизации, повторного подтверждения статуса музеев образовательных организаций и ходатайствовать перед ГБУ ДО РЦ «Вега» утвердить данное заключение соответствующим приказом и протоколом Региональной комиссии по паспортизации.

– *Название музея образовательной организации, название образовательной организации, адрес, № федерального свидетельства (перечисляем все музеи)*

Приостановить подтверждение статуса следующим музеям:

– *Название музея образовательной организации, название образовательной организации, адрес, № федерального свидетельства (перечисляем все музеи)*

до устранения выявленных недочетов.

3. Утвердить и ходатайствовать перед ГБУ ДО РЦ «Вега» и ЦДЮТиК ФГБОУ ДО ФЦДО о необходимости повторной выдачи дубликатов свидетельства установленного образца «школьный музей» с сохранением ранее присвоенного номера:

– *Название музея образовательной организации, название образовательной организации, адрес, № федерального свидетельства (перечисляем все музеи)*

4. Утвердить и ходатайствовать перед ГБУ ДО РЦ «Вега» и ФГБОУ ДО ФЦДО «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей» о внесении изменений в реестр музеев образовательных организаций Нижегородской области в связи с ликвидацией музеев:

– *Название музея образовательной организации, название образовательной организации, адрес, № федерального свидетельства (перечисляем все музеи)*

Председатель комиссии

ФИО

Секретарь комиссии

ФИО