**Алгоритм проведения процедуры паспортизации и регистрации**

**музеев образовательных организаций**

**(школьных музеев) Архангельской области**

Алгоритм определяет порядок проведения паспортизации музеев образовательных организаций (школьных музеев) Архангельской области и их регистрации на Портале школьных музеев Российской Федерации, размещенном на единой информационной платформе Центра детско-юношеского туризма, краеведения и организации отдыха детей и их оздоровления ФГБОУ ДО «Федеральный центр дополнительного образования организации отдыха и оздоровления детей».

Алгоритм разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.05.1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Примерным положением о музее образовательного учреждения (школьном музее) (приложение к письму Минобразования России от 12.03.2003 года №28-51-181/16), Методическими рекомендациями о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами от 09.07.2020 г., а также Положением о паспортизации школьных музеев Российской Федерации (утверждено Приказом от 29.04.2021 № 9-ОД).

# Музеи образовательных организаций для получения статуса «школьный музей» проходят процедуру паспортизации и регистрации.

**Алгоритм проведения процедуры паспортизации**

**музеев образовательных организации**

**(школьных музеев) Архангельской области**

# Руководитель музея образовательной организации (далее - Руководитель музея) оформляет следующий пакет документов:

- заявку на формирование комиссии по обследованию музея (Приложение № 1);

# - заявку на паспортизацию и выдачу номерного свидетельства (Приложение № 2);

# - учетную карточку (Приложение № 3);

# - приказ о назначении руководителя школьного музея (заверенный подписью руководителя и оттиском печати образовательной организаций).

# Руководитель музея направляет муниципальному куратору школьных музеев (далее – Муниципальный куратор) следующие документы:

- заявку на формирование комиссии по обследованию музея (Приложение № 1);

# - учетную карточку (Приложение № 3);

# - приказ о назначении руководителя школьного музея (заверенный подписью руководителя и оттиском печати образовательной организаций).

# Муниципальный куратор проверяет данные документы и направляет их в адрес муниципального органа управления образования.

# *В случае, если Муниципальный куратор является специалистом управления образования, курирующим школьные музеи в данном муниципальном образовании, то заявление направляется непосредственно в адрес муниципального органа управления образования.*

# Муниципальный орган управления образования оформляет приказ о формировании комиссии по обследованию музея образовательной организации (далее - Комиссия) в количестве не менее 3-х человек.

# Комиссия действует на общественных началах и может состоять из муниципального куратора, представителей органов местного самоуправления, специалистов государственных и муниципальных музеев, архивов, работников учреждений культуры, органов охраны памятников природы, истории и культуры, военных комиссариатов, краеведов и опытных руководителей школьных музеев, ветеранских и общественных организаций.

# Образовательные организации, подчиняющиеся непосредственно министерству образования Архангельской области, оформляют приказ о формировании комиссии по обследованию музея самостоятельно.

# Комиссия знакомится с документами музея, осматривает музей и оформляет Акт обследования музея (Приложение № 4). 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.

# После устранения недочетов музей имеет право повторно обратиться в Комиссию по обследованию музея образовательной организации.

# В случае положительного решения о возможности присвоения музею звания «школьный музей» Комиссия направляет Региональному куратору школьных музеев (далее – Региональный куратор) в адрес государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Архангельской области «Дворец детского и юношеского творчества» по электронной почте: metod@pionerov.ru с пометкой «Школьный музей» следующий пакет документов:

# - заявку на паспортизацию и выдачу номерного свидетельства (Приложение № 2);

# - учетную карточку (Приложение № 3);

# - приказ о назначении руководителя музея образовательной организации (заверенный подписью руководителя и оттиском печати образовательной организации);

# - Акт обследования музея (Приложение № 4).

Пакет документов, направленный Комиссией, рассматривает областной советпо организации деятельности музеев образовательных организаций (школьных музеев) (далее - Областной совет).

# Областной совет по результатам рассмотрения пакета документов принимает решение о присвоении музею звания «школьный музей». Члены Областного совета вправе до принятия решения ознакомиться с музеем на месте.

# В случае положительного решения Областной совет составляет протокол заседания, в котором утверждает результаты работы Комиссии.

# В случае отрицательного заключения Областной совет дает методические рекомендации по улучшению работы музея. Процедура паспортизации в данном случае откладывается до ликвидации недочетов.

# Руководителю музея направляется выписка из протокола заседания с решением Областного совета.

# Алгоритм проведения процедуры регистрации

# музея образовательной организации (школьного музея)

# Лицо, ответственное за внесение сведений о музее на Портал школьных музеев (далее - Ответственный) информирует Регионального куратора о готовности начать работу по регистрации музея.

# Региональный куратор направляет Приглашение с привязкой к электронному адресу, указанному Ответственным.

# Ответственный получает на электронную почту Приглашение на Портал школьных музеев (далее – Приглашение, Приложение № 5) с электронного адреса: noreply@fcdtk.ru.

Ответственный по полученному паролю проходит авторизацию на Портале школьных музеев и создает страничку музея, на которой размещает информацию о музее в соответствии с инструкциями, представленными на сайте Центра детско-юношеского туризма, краеведения и организации отдыха детей и их оздоровления ФГБОУ ДО «Федеральный центр дополнительного образования организации отдыха и оздоровления детей» (далее - Инструкции), и загружает следующий пакет документов:

# - заявку на паспортизацию и выдачу номерного свидетельства (Приложение № 2);

# - учетную карточку (Приложение № 3);

# - приказ о назначении руководителя музея образовательной организации (заверенный подписью руководителя и оттиском печати образовательной организации);

# - Акт обследования музея.

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

Региональный куратор проверяет введенные данные по музею в соответствии с Инструкциями, после чего размещает на странице музея протокол заседания Областного совета о присвоении музею звания «школьный музей». Данный протокол Региональный куратор направляет на электронный адрес Федерального куратора школьных музеев (далее – Федеральный куратор).

На основании поступившего от Регионального куратора протокола Федеральный куратор проверяет введенные данные по музею, после чего Федеральным куратором принимается 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.

Музей, прошедший регистрацию и получивший федеральное номерное свидетельство «школьный музей», отображается на Портале школьных музеев со статусом «Подтвержден».

Ответственный размещает свидетельство на странице музея в разделе «Документы».

Руководитель музея вписывает номер свидетельства в учетную карточку, паспорт музея.

**Алгоритм проведения процедуры повторной выдачи свидетельства**

Повторная выдача свидетельства установленного образца «школьный музей» (далее – повторная выдача свидетельства) проводится в случае:

- изменения названия музея или наименования образовательной организации;

- утраты свидетельства;

- порчи свидетельства;

- реорганизации образовательной организации.

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

Для осуществления процедуры повторной выдачи свидетельства школьный музей должен иметь статус «Подтвержден» на Портале школьных музеев.

***Алгоритм проведения процедуры повторной выдачи свидетельства.***

Руководитель музея направляет Муниципальному куратору заявку на повторную выдачу свидетельства (Приложение № 6).

Ответственный загружает на Портале школьных музеев на страницу музея учетную карточку школьного музея.

*При этом загруженная ранее на страницу школьного музея учетная карточка не удаляется, а в названии вновь загруженной учетной карточки добавляется год.*

Ответственный актуализирует сведения на странице школьного музея на Портале школьных музеев.

Муниципальный куратор информирует Регионального куратора о необходимости повторной выдачи свидетельства и направляет по электронной почте: metod@pionerov.ru с пометкой «Школьный музей» заявку на повторную выдачу свидетельства.

Региональный куратор проверяет вновь введенные данные по музею, после чего загружает на страницу музея протокол заседания Областного совета о повторной выдаче свидетельства, с указанием причины повторной выдачи.

*При этом загруженный ранее на страницу школьного музея протокол не удаляется, а в названии вновь загруженного протокола добавляется год.*

Региональный куратор направляет протокол Областного совета на электронный адрес Федерального куратора.

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

В случае положительного решения Федеральный куратор направляет Региональному куратору для школьного музея новое электронное свидетельство с присвоенным ранее регистрационным номером.

Региональный куратор направляет данное свидетельство Руководителю школьного музея.

Ответственный размещает свидетельство на странице музея в разделе «Документы».

*При этом загруженное ранее на страницу школьного музея свидетельство не удаляется, а в названии вновь загруженного свидетельства добавляется год.*

Приложение № 1

ФОРМА ДОКУМЕНТА

*Заявка оформляется на бланке образовательной организации, за подписью руководителя и печатью организации.*

|  |
| --- |
| Начальнику управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_(Ф.И.О.)От директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование ОО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя ОО) |

ЗАЯВКА

Просим сформировать комиссию и провести обследование музея \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование музея) с целью прохождения процедуры паспортизации.

# Директор ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# м.п.

# Приложение № 2

# ФОРМА ДОКУМЕНТА

# *Заявка оформляется на бланке образовательной организации, за подписью руководителя и печатью организации. Скан-копия заявки загружается на Портал школьных музеев под названием «Заявка» в раздел «Документы».*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Региональному куратору школьных музеев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)От директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование ОО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя ОО) |

# ЗАЯВКА

# Просим паспортизировать музей образовательной организации и ходатайствовать в Центр детско-юношеского туризма, краеведения и организации отдыха детей и их оздоровления ФГБОУ ДО «Федеральный центр дополнительного образования организации отдыха и оздоровления детей» присвоить музею номер с последующей выдачей свидетельства установленного образца «школьный музей».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Название музея | Образовательное учреждение с указанием населенного пункта и субъекта РФ |
| 1. |  |  |

# 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 | Номер телефона |  |

# Директор ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# м.п.

# Приложение № 3

# ФОРМА ДОКУМЕНТА

# *Учетная карточка оформляется и Excel-форме без подписей и печати руководителя образовательной организации. Загружается на Портал школьных музеев под названием «Учетная карточка» в раздел «Документы».*

|  |  |
| --- | --- |
| **УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ** | **Свидетельство № \*** |
| Наименование | *Указать полное наименование музея* |
| Профиль музея | *Указать профиль музея* |
| Образовательное учреждение | *Указать официальное полное и/или сокращенное наименование образовательной организации* |
| Субъект Российской Федерации | *Архангельская область* |
| Адрес (индекс, населенный пункт, ул., д., к.) | *Указать адрес школьного музея* |
| Телефон с кодом города |  *Указать номер телефона руководителя школьного музея* | Электронная почта | *Указать электронный адрес руководителя школьного музея*  |
| Сайт музея  | *Указать ссылку на раздел сайта образовательной организации о школьном музее (при наличии)* |
| Музейный педагог (Ф.И.О., должность) | *Указать фамилию, имя, отчество руководителя школьного музея, его должность* |
| Дата открытия музея | *Указать дату открытия музея (день, месяц, год)* |
| Характеристика помещения | *Указать место расположения, площадь занимаемого помещения (в м2), наличие окон и их затемненность, температурно-влажностный режим; охарактеризовать условия сохранности музейных предметов и экспонатов* |
| Разделы экспозиций | 1. *Перечислить разделы экспозиции и кратко их охарактеризовать*
 |
| 2. |
| Краткая характеристика основного фонда музея | *Кратко описать основной фонд; указать количество основного и вспомогательного фондов.* |

\*В ячейке «Свидетельство №» - указывается номер, присвоенный музею Центром детско-юношеского туризма, краеведения и организации отдыха детей и их оздоровления ФГБОУ ДО «Федеральный центр дополнительного образования организации отдыха и оздоровления детей»

Приложение № 4

ФОРМА ДОКУМЕНТА

*Акт обследования музея формируется на один музей. Скан-копия акта загружается на Портал школьных музеев под названием «Акт обследования музея» в раздел «Документы».*

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ (начальник управления образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  | СОГЛАСОВАНО(директор образовательной организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**АКТ**

**обследования музея**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название музея с указанием образовательной организации)

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 На основании приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года было проведено обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название музея с указанием образовательной организации)

с целью присвоения звания «школьный музей».

1. **Состав комиссии:**

Председатель – Ф.И.О., должность с указанием образовательной организации

Члены комиссии:

Ф.И.О., должность с указанием образовательной организации,

Ф.И.О., должность с указанием образовательной организации.

1. **Название музея** - название музея с указанием образовательной организации. Краткая характеристика музея (история создания музея, метраж, расположение музея, направления деятельности)
2. **Документация музея** - перечень документов музея.
3. **Экспозиция** – перечень разделов экспозиции с краткой расшифровкой каждого раздела.
4. **Фонды музея** – краткое описание по разделам или общее количество основного и вспомогательного фондов.
5. **Руководитель** – Ф.И.О., должность, контактный телефон, e-mail.
6. **Заключение комиссии** – решение о присвоении музею звания «школьный музей» или о приостановлении паспортизации до устранения выявленных недочетов (с указанием данных недочетов).

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

ФОРМА ДОКУМЕНТА

Приглашение представляет собой электронное письмо c электронного адреса: noreply@fcdtk.ru, которое содержит восьмизначный пароль для входа на Портал школьных музеев.

Приглашение отправляется Региональным куратором школьных музеев.

Подробный порядок отправки/ получения Приглашения описан в Инструкции, размещенной на сайте Центра детско-юношеского туризма, краеведения и организации отдыха детей и их оздоровления ФГБОУ ДО «Федеральный центр дополнительного образования организации отдыха и оздоровления детей» в разделе «Школьные музеи. Нормативная база».



Приложение № 6

 ФОРМА ДОКУМЕНТА

# *Заявка оформляется на бланке образовательной организации, за подписью руководителя и печатью организации. Не загружается на Портал школьных музеев.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Региональному куратору школьных музеев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)От директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование ОО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя ОО) |

# ЗАЯВКА

# Просим ходатайствовать перед Центром детско-юношеского туризма, краеведения и организации отдыха детей и их оздоровления ФГБОУ ДО «Федеральный центр дополнительного образования организации отдыха и оздоровления детей» повторно выдать музею свидетельство установленного образца «школьный музей» по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Название музея | Образовательной учреждение с указанием населенного пункта и субъекта РФ | № свидетельства |
|  |  |  |  |

# Директор ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# М.п.