Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Областной Центр дополнительного образования детей»
454081, г. Челябинск, ул. Котина, 68, тел. 8 (351) 225-01-08
E-mail: ocdod@mail.ru

П Р И К А З

Челябинск

«03» сентября 2026 г. № 1342

О паспортизации музеев образовательных организаций Челябинской области

В соответствии с письмом первого заместителя Министра просвещения Российской Федерации А.В. Бугаева от 03.06.2026 г. № АБ-2144/06 «О направлении Положения о паспортизации школьных музеев» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о паспортизации музеев образовательных организаций Челябинской области (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей» от 14.03.2022 г. № 275 «О паспортизации и регистрации музеев образовательных организаций Челябинской области».
3. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по проектно-методической работе Полозок Ю.В.

Директор О.С. Растегняева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 6f297a4886070bb7446dd769790ddcaab97c6f00
Владелец: **Растегняева Ольга Сергеевна**
ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»
Действителен с 02.07.2025 по 25.09.2026

Алентьева Светлана Юрьевна, методист, +7 (351) 225-01-08
Разослать: в дело, исполнителю, Полозок Ю.В., Слатину А.Г., МОУО, сайт

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»
03.09.2026 г. № 1342

ПОЛОЖЕНИЕ
о паспортизации музеев образовательных организаций Челябинской области

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения паспортизации музеев образовательных организаций Челябинской области (далее – паспортизация), закрепляет полномочия регионального и муниципальных кураторов.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и методическими рекомендациями:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

– Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

– Указ Президента Российской Федерации от 8 мая 2024 г. № 314 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области исторического просвещения»;

– Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 г. № 678-р);

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

– Письмо 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;

– Положение о паспортизации музеев образовательных организаций Российской Федерации (от 28.04.2026 г.).

II. Термины и определения

3. Музей образовательной организации (далее – музей) – это структурное подразделение образовательной организации, осуществляющее образовательную, воспитательную и культурно-просветительскую деятельность музейными средствами. В общепринятой практике используется обобщающее название «школьный музей».

Под термином «музей образовательной организации» понимаются следующие музеи:

– музеи в дошкольных образовательных организациях;

– музеи в общеобразовательных организациях;

– музеи в профессиональных образовательных организациях;

– музеи в организациях дополнительного образования.

4. Паспортизация музеев образовательных организаций – учетно-регистрационная процедура, проводимая на основании заявления образовательной организации, включающая экспертизу представленной документации и материалов (в т.ч. карты самооценки) на соответствие единым требованиям, по результатам которой федеральным оператором принимается решение о включении музея во Всероссийский реестр с присвоением регистрационного номера.

5. Всероссийский реестр музеев образовательных организаций (Реестр) – информационная система, содержащая сведения о паспортизированных музеях. Ведется федеральным оператором.

6. Федеральный регистрационный номер – уникальный код, присваиваемый музею образовательной организации федеральным оператором при включении в Реестр, действующий бессрочно.

7. Федеральный оператор – организация, определяемая Министерством просвещения Российской Федерации, осуществляющая техническое и методическое сопровождение Реестра.

8. Региональный куратор – должностное лицо или организация, уполномоченные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, ответственные за координацию паспортизации в регионе, ведение регионального перечня музеев образовательных организаций и взаимодействие с федеральным оператором.

9. 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.

10. 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.

11. Региональная комиссия по паспортизации – коллегиальный совещательно-рекомендательный орган, создаваемый при региональном кураторе. 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.

12. Акт обследования музея – документ, составляемый по результатам выездного обследования музея муниципальной или региональной комиссией (либо уполномоченным куратором), содержащий описание экспозиции, фондов, документации музея и заключение о его соответствии предъявляемым требованиям.

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

14. Перепаспортизация музея образовательной организации – плановая процедура подтверждения статуса музея, проводимая не реже одного раза в 5 лет, с целью актуализации сведений о его деятельности.

15. Ликвидация музея образовательной организации – прекращение деятельности музея как структурного подразделения образовательной организации, осуществляемое в установленном порядке, с проведением инвентаризации и обязательной экспертизы музейных предметов специалистами профильных государственных (муниципальных) музеев, их передачей на хранение в профильные музеи (организации) в случае признания их культурно-исторической ценности, либо списанием по заключению экспертной комиссии в порядке, установленном разделом VIII настоящего Положения, а также с исключением музея из регионального перечня и Всероссийского реестра.

16. Основной фонд музея образовательной организации - 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.

17. Научно-вспомогательный фонд музея образовательной организации – 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.

18. Профиль музея образовательной организации – специализация музея, определяющая тематику его комплектования, экспозиционной и образовательной деятельности. Профиль музея устанавливается в соответствии с классификацией, утвержденной федеральным оператором (историко-краеведческий, военно-исторический, естественнонаучный, этнографический, литературный, художественный, мемориальный (посвященный конкретному лицу или событию), комплексный (многопрофильный) и иные).

III. Условия деятельности музея образовательной организации, необходимые для включения в Реестр

19. Условия деятельности музея образовательной организации, необходимые для включения в Реестр:

1) наличие приказа об организации деятельности музея образовательной организации и назначении руководителя;

2) наличие Положения о музее образовательной организации, утвержденного руководителем образовательной организации;

3) 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;

4) наличие учётной документации (инвентарная книга (книга учета музейных предметов), акты приемки-передачи музейных предметов и т.д.);

5) наличие пространства для экспонирования, обеспечивающего сохранность музейных предметов;

6) регулярное использование возможностей музея в образовательном процессе (план развития музея образовательной организации, календарно-тематический план);

7) наличие актива музея (обучающиеся, педагоги);

8) участие в мероприятиях, выставках, конкурсах разного уровня.

IV. Полномочия и организация работы на региональном и муниципальном уровнях

20. Региональным куратором по проведению процедуры паспортизации музеев образовательной организации Челябинской области является государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей».

21. Региональный куратор осуществляет следующие функции:

1) координация деятельности муниципальных кураторов;

2) ведение регионального перечня музеев образовательных организаций, содержащий сведения о всех музеях образовательных организаций Челябинской области, с учетом паспортизированных музеев;

3) проверка документов, поступивших от муниципальных кураторов;

4) направление электронного пакета документов федеральному оператору для принятия решения о включении музея в Реестр;

5) организация при необходимости работы региональной комиссии для сложных экспертиз.

22. Муниципальный куратор осуществляет следующие функции:

1) прием от образовательных организаций заявления на паспортизацию и пакета документов (включая Карту самооценки и фотоматериалы);

2) оценка представленных документов на предмет полноты, правильности оформления и соответствия содержащихся в них сведений условиям, установленным разделом III настоящего Положения;

3) принятие решения о необходимости выездного ознакомления с деятельностью музея и его организация (при необходимости);

4) направление заключения и пакета документов региональному куратору.

23. Для проведения выездного ознакомления с деятельностью музеев, а также для экспертизы спорных или сложных случаев в муниципальном образовании может создаваться Муниципальная комиссия по паспортизации (далее – муниципальная комиссия).

24. Муниципальная комиссия создается при органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования, или при организации, на которую возложены функции муниципального куратора.

25. Состав Муниципальной комиссии формируется председателем (руководителем органа управления образованием или муниципальным куратором) и включает:

1) муниципального куратора;

2) представителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (учредителя);

3) представителей государственных (муниципальных) музеев, архивов, библиотек (по согласованию);

4) опытных руководителей паспортизированных музеев образовательных организаций;

5) представителей ветеранских, патриотических и иных общественных организаций (по профилю музея).

26. Муниципальная комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах. Решения комиссии оформляются актом посещения музея (при выездном ознакомлении) или протоколом, носят рекомендательный характер и учитываются муниципальным куратором при подготовке заключения.

27. В случае отсутствия сформированной муниципальной комиссии функции по выездному ознакомлению с деятельностью музея осуществляются муниципальным куратором самостоятельно или с привлечением экспертов.

28. Для проведения экспертизы на региональном уровне (при апелляциях или оценке уникальных музеев и др.) может создаваться региональная комиссия по паспортизации в аналогичном порядке. Решение региональной комиссии также носит рекомендательный характер для Регионального куратора.

V. Порядок паспортизации и включения музеев в Реестр

29. Основанием для начала процедуры паспортизации является заявление руководителя образовательной организации, поданное муниципальному куратору.

30. Процедура подачи документов и взаимодействия:

30.1. Образовательная организация:

1) подает заявление муниципальному куратору (в форматах Word и pdf) (приложение 1);

2) представление прочих документов осуществляется через облачное хранилище с открытым доступом. Ссылка на папку в облачном хранилище, где размещён пакет документов, указывается в заявлении.

3) документы и материалы, размещаемые в облачном хранилище:

- заявление (в форматах Word и pdf) (приложение 1);
- приказ о создании музея и назначении руководителя музея (в формате pdf);
- положение о музее (в формате pdf);
- карта самооценки музея по форме, установленной федеральным оператором (в формате pdf) (приложение 2);
- учетная карточка (в формате Word) (приложение 3);
- 5 фотографий музея (в формате jpeg).

30.2. Муниципальный куратор:

1) в течение 10 рабочих дней проверяет комплектность и достоверность документов, соответствие данных Карты самооценки;

2) принимает решение о достаточности документов. В случае сомнений в достоверности или недостаточности данных инициирует выездное обследование музея с привлечением муниципальной комиссии;

3) по итогам обследования формирует заключение муниципального куратора (приложение 5) и направляет его (в форматах Word и pdf) в электронном виде в адрес регионального куратора (e-mail: ocdod@mail.ru, тема письма «Паспортизация музея»). В заключении указывается ссылка на папку в облачном хранилище, где размещён пакет документов музея.

30.3. Региональный куратор:

1) в течение 10 рабочих дней проводит оценку поступивших материалов;

2) в случае необходимости может запросить дополнительные сведения или инициировать выездное обследование с участием региональной комиссии;

3) направляет федеральному оператору электронный пакет данных для включения музея в Реестр, включающий выписку из заключения регионального/муниципального куратора и учетную карточку музея.

30.4. Профессиональные образовательные организации, организации, подведомственные Министерству образования и науки Челябинской области подают заявление и перечень необходимых документов в адрес регионального куратора (e-mail: ocdod@mail.ru, тема письма «Паспортизация музея»).

31. Ответственность руководителя образовательной организации:

1) 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;

2) на этапе рассмотрения заявления, в случае выявления фактов предоставления недостоверных сведений или искажения информации о деятельности музея, муниципальный куратор вправе возвратить 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.

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

32. Принятие решения федеральным оператором:

1) федеральный оператор в течение 10 рабочих дней проверяет полноту и корректность данных, соответствие музея условиям, установленным разделом III настоящего Положения;

2) при положительном решении присваивает музею федеральный регистрационный номер, вносит запись в Реестр и направляет электронное свидетельство о паспортизации региональному куратору для передачи в образовательную организацию;

3) в случае выявления ошибок или неполноты данных материалы возвращаются региональному куратору на доработку с указанием причин возврата.

33. Ответственность регионального куратора:

1) региональный куратор несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность передачи сведений о паспортизированных музеях федеральному оператору для включения в Реестр и их последующей актуализации;

2) региональный куратор обязан осуществлять контроль за деятельностью муниципальных кураторов в части соблюдения ими процедур проверки документов и обоснованности подготовленных заключений;

3) 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.

34. Сроки, установленные пунктами 30 и 32 настоящего положения, могут быть продлены в следующих случаях:

1) необходимость проведения выездного обследования музея с участием муниципальной или региональной комиссии;

2) необходимость запроса дополнительных сведений или уточнения представленных документов;

3) 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.

35. Реестр содержит следующие сведения о каждом музее:

1) федеральный регистрационный номер;

2) полное наименование музея, профиль;

3) наименование образовательной организации (полное и сокращенное);

4) субъект Российской Федерации, муниципальное образование, адрес;

5) Ф.И.О. руководителя музея;

6) контактные данные (телефон, электронная почта, сайт/страница музея при наличии);

7) архивные данные;

8) дата первичной паспортизации;

9) дата последней перепаспортизации;

10) сведения об экспозициях музея.

VI. Перепаспортизация музеев образовательных организаций

36. Перепаспортизация представляет собой периодическую процедуру подтверждения соответствия музея образовательной организации условиям, установленным настоящим Положением, и проводимую в целях актуализации сведений, содержащихся во Всероссийском реестре музеев образовательных организаций, и оценки эффективности деятельности музея.

37. Перепаспортизация музеев образовательных организаций проводится не реже одного раза в пять лет.

38. В целях снижения административной нагрузки на образовательные организации и оптимизации процедуры подтверждения статуса музея применяется упрощенный порядок перепаспортизации, основанный на актуализации ключевых сведений о деятельности музея без повторного предоставления полного пакета документов.

39. Упрощенный порядок перепаспортизации применяется для музеев, которые:

1) за прошедший пятилетний период регулярно (не реже одного раза в год) представляли сведения о своей деятельности в рамках мониторинга и актуализации данных;

2) не имеют замечаний со стороны муниципального и регионального кураторов по итогам предыдущих обследований;

3) сохранили руководителя музея (либо смена руководителя сопровождалась своевременной актуализацией сведений).

40. Упрощенный порядок перепаспортизации включает:

1) направление образовательной организацией муниципальному куратору заявления-подтверждения о сохранении статуса музея и отсутствии существенных изменений, влияющих на соответствие условиям, установленным разделом III настоящего Положения (приложение 6);

2) актуализацию контактных данных (руководитель музея, телефон, электронная почта, адрес сайта/страницы музея) в случае их изменения.

41. Предоставление полной Карты самооценки, подробного отчета о деятельности и обновленных фотоматериалов в рамках упрощенного порядка не требуется, если иное не определено муниципальным или региональным куратором.

42. Муниципальный куратор в течение 10 рабочих дней рассматривает заявление-подтверждение. При отсутствии оснований для проведения выездного ознакомления (п. 43) муниципальный куратор направляет региональному куратору заключение о подтверждении статуса музея для дальнейшего представления федеральному оператору.

43. Выездное ознакомление с деятельностью музея в рамках упрощенного порядка перепаспортизации проводится в следующих случаях:

1) проведение плановой выборочной проверки муниципальным или региональным куратором в соответствии с утвержденным графиком;

2) поступление мотивированных обращений (жалоб) о деятельности музея;

3) наличие в заявлении-подтверждении сведений о существенных изменениях (смена профиля музея, переезд в другое помещение, утрата значительной части фондов);

4) отсутствие сведений о деятельности музея в системе мониторинга более двух лет подряд;

5) решение муниципального или регионального куратора, принятое на основе анализа представленных ранее сведений.

44. При выявлении в ходе упрощенной процедуры обстоятельств, требующих более детального рассмотрения, муниципальный куратор вправе запросить дополнительные материалы или инициировать переход к полной процедуре перепаспортизации (с предоставлением Карты самооценки, отчета и фотоматериалов).

45. Региональные кураторы вправе устанавливать дополнительные (сокращенные) сроки проведения перепаспортизации.

46. В случае непрохождения музеем образовательной организации 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. При невыполнении данного требования в указанный срок региональный куратор направляет федеральному оператору информацию о приостановлении статуса музея как паспортизированного с исключением сведений о нем из открытой части Всероссийского реестра.

47. Исключение сведений о музее из открытой части Реестра по данному основанию:

- не является ликвидацией музея как структурного подразделения образовательной организации;

– не влечет обязательной передачи музейных фондов;

– не аннулирует ранее присвоенный федеральный регистрационный номер.

48. Восстановление статуса паспортизированного музея осуществляется на основании заявления образовательной организации в упрощенном порядке (по форме, аналогичной перепаспортизации) без повторного прохождения полной процедуры паспортизации.

VII. Апелляция и рассмотрение споров

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

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

51. Для рассмотрения апелляции региональный куратор (или федеральный оператор) созывает заседание региональной комиссии по паспортизации (или экспертного совета при федеральном операторе) с участием представителей подавшей апелляцию организации.

52. Комиссия рассматривает апелляцию в течение 20 рабочих дней и выносит мотивированное решение об удовлетворении апелляции и отмене ранее вынесенного решения или об отказе в удовлетворении апелляции.

VIII. Ликвидация музея образовательной организации

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

54. Основаниями для ликвидации музея образовательной могут являться:

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

2) 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.

55. Для проведения процедуры ликвидации приказом руководителя образовательной организации по согласованию с учредителем 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.

56. Ликвидационная комиссия проводит полную инвентаризацию основного и вспомогательного фондов, составляет Акт приема-передачи музейных предметов, в котором подробно описываются передаваемые ценности со ссылками на

инвентарную книгу. Представитель государственного музея проводит экспертизу ценности предметов.

57. 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.

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

59. 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.

60. 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.

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

62. 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;

– переданы в фонд организации-правопреемника в случае реорганизации образовательной организации.

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

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

65. На основании полученных документов региональный куратор вносит изменения в региональный перечень и направляет уведомление федеральному оператору.

66. Федеральный оператор исключает музей из Всероссийского реестра музеев образовательной организации.

67. Регистрационный номер ликвидированного музея повторно не используется.

IX. Повторная выдача свидетельства (дубликата)

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

– изменения наименования музея или образовательной организации;

– реорганизации образовательной организации;

– утраты или порчи ранее выданного свидетельства.

69. Процедура повторной выдачи свидетельства не влечет за собой изменение регистрационного номера и проводится на основании заявления (приложение 7) с приложением подтверждающих документов.

70. Музеи образовательных организаций, получившие свидетельства о паспортизации в соответствии с ранее действовавшими порядками (до вступления в силу настоящего документа) и внесенные в реестр музеев образовательных организаций Российской Федерации, сохраняют свой статус. Для включения во Всероссийский реестр региональные кураторы в течение 6 месяцев с момента вступления в силу настоящего Порядка направляют федеральному оператору сводные данные о таких музеях по форме, установленной федеральным оператором. Повторное прохождение процедуры паспортизации для таких музеев не требуется. Регистрационные номера, присвоенные ранее, сохраняются за музеями в качестве исторических (архивных). При включении музея во Всероссийский реестр ему присваивается новый федеральный регистрационный номер.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о паспортизации
музеев образовательных организаций
Челябинской области

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

Кому: _____
(наименование органа местного самоуправления / организации, выполняющей функции муниципального/регионального 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 во Всероссийский 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):
_____

Ссылка на папку в облачном хранилище, где размещён пакет документов
_____

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

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о паспортизации музеев
образовательных организаций
Челябинской области

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)	1. 2. 3. 4.
	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: _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о паспортизации музеев
образовательных организаций
Челябинской области

Учетная карточка музея для внесения в реестр

(Краткая форма, содержит только данные, которые будут опубликованы в Реестре)
Данные для Всероссийского реестра музеев образовательных организаций
Наименование музея _____
Профиль/профили музея (историко-краеведческий, военно-исторический, естественнонаучный, этнографический, литературный, художественный, мемориальный (посвященный конкретному лицу или событию), комплексный (многопрофильный) и иные) _____
Образовательная организация (полное наименование по Уставу) _____
Субъект Российской Федерации __Челябинская область __
Муниципальное образование _____
Населенный пункт _____
Адрес образовательной организации (индекс, населенный пункт, улица, дом) _____
ИНН образовательной организации _____
Лицензия образовательной организации (номер) _____
Электронная почта образовательной организации _____
Адрес музея образовательной организации (если не совпадает с юридическим адресом образовательной организации_____
Приказ / протокол о создании музея и назначении руководителя (дата, номер документа) _____
Сайт образовательной организации (ссылка) _____
Сайт/страница музея (ссылка) (при наличии) _____
Ф.И.О. руководителя музея _____
Должность руководителя музея _____
Электронная почта руководителя музея _____
Контактный телефон руководителя музея _____
Дата открытия музея ___
Дата последней перепаспортизации (при наличии) _____
Архивный номер свидетельства по паспортизации музея (номер, дата документа, при наличии) _____
Краткая характеристика экспозиции (основные разделы) _____
Музейные экспозиции, посвященные специальной военной операции (да\нет, если «да» - указать, какая (мемориальная доска, Парта Героя, тематическая экспозиция) _____
Краткая характеристика фондов (количество предметов) _____
Дата заполнения: «____» _____ _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о паспортизации музеев
образовательных организаций
Челябинской области

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению о паспортизации музеев
образовательных организаций
Челябинской области

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:
_____
Ссылка на папку в облачном хранилище, где размещён пакет документов
_____
ЗАКЛЮЧЕНИЕ:
□ Рекомендовать включение музея во Всероссийский реестр музеев образовательных организаций.
□ Рекомендовать возвратить 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Положению о паспортизации музеев
образовательных организаций
Челябинской области

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

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

Сведения о музее:

Наименование музея: _____

Федеральный регистрационный номер: _____

Год последней паспортизации/перепаспортизации: _____

Подтверждаю, что:

Музей продолжает функционировать в соответствии с Положением о музее.

Существенных изменений, влияющих на соответствие условиям, установленным разделом 3 Положения о паспортизации музеев образовательных организаций Российской Федерации (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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Положению о паспортизации музеев
образовательных организаций
Челябинской области

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

□ 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): _____
Федеральный регистрационный номер: _____
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) (расшифровка подписи)
М.П.

«_____» _____ 20_____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Положению о паспортизации музеев
образовательных организаций
Челябинской области

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.