**НЕОБХІДНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ПРАВИЛА ЇЇ ОФОРМЛЕННЯ**

 *Хорунжа Т.В., художній керівник*

 *Харківського державного будинку*

 *художньої та технічної творчості*

Музей є важливим засобом навчально-виховної роботи, формування всебічно освіченої особистості, виховання патріотів українського народу. Музеї створюються для вивчення, збереження, використання та популяризації музейних предметів та музейних колекцій з науковою та освітньою метою.

Музеї у своїй діяльності керуються [Конституцією України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законами України [«Про освіту»](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1060-12), [«Про позашкільну освіту»](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1841-14),  [«Про професійно-технічну освіту»](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/103/98-%D0%B2%D1%80), [«Про музеї та музейну справу»](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/249/95-%D0%B2%D1%80), актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України з питань діяльності музеїв, Положенням про музеї при дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України, затвердженим наказом МОНУ від 22.10.2014 № 1195, зареєстровано в Міністерстві  юстиції України 10 листопада 2014 р. за № 1415/26192. та окремим Положенням про музей, затвердженим керівником навчального закладу.

Облік музеїв є основною формою впорядкування та систематизації музейної мережі, створення банку даних про музеї при закладах освіти, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України.

Харківський державний будинок художньої та технічної творчості здійснює координаційну, організаційну і методичну роботу щодо діяльності музеїв при закладах професійної (професійно-технічної) освіти Харківської області, а саме: проведення обліку, реєстрації новостворених музеїв, перереєстрації музеїв у разі зміни їх назви чи профілю; проведення чергових та тематичних оглядів; вивчення роботи музеїв різних профілів; виявлення музеїв, які претендують на присвоєння звання «Зразковий музей»; поширення кращого досвіду роботи за цим напрямом; надання консультацій та методичної допомоги з питань створення і діяльності музеїв; проведення семінарів для керівників музеїв при закладах освіти тощо, підготовка методичних рекомендацій і розробок з питань музейної роботи.

Реєстрація новостворених музеїв, перереєстрація музеїв у разі зміни їх назви чи профілю здійснюється відповідно до Порядку обліку музеїв у закладах освіти, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України.

**Алгоритм підготовки документів**

**для проведення реєстрації (перереєстрації) музеїв**

**I ЕТАП**

Коли у музеї оформлена експозиція та наявні:

* **власне Положення** про музей, **затверджується** **керівником** закладу професійної (професійно-технічної) освіти.;
* фонд музейних предметів, зібраних і зареєстрованих в **інвентарній книзі** оригінальних пам’яток історії, культури, природи, на основі яких побудована експозиція певного профілю;
* експозиції, які відповідають за змістом та оформленням сучасним вимогам;
* окреме приміщення та обладнання, яке забезпечує збереження, вивчення й експонування музейних колекцій та окремих музейних предметів;
* охорона музею, організована в рамках охорони навчального закладу;
* засоби пожежної безпеки в рамках протипожежної охорони навчального закладу;
* розклад роботи музею

 директор ЗП(ПТ)О видає наказ про створення (перереєстрацію, зміни назви)музею, в якому в констатуючій частині зазначається мета, з якою створений (перереєстровано) музей. В наказовій частині затверджуються: положення про музей, розклад його роботи, призначається музею.

**ЗРАЗОК**

**НАКАЗ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. № \_\_\_\_

Про створення/ перереєстрацію/зміну назви

музею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/назва музею/

при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/назва ЗП(ПТ)О/

 З метою легалізації музею, відповідно до «Положення про музеї при дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України, затвердженим наказом МОНУ від 22.10.2014 № 1195, зареєстровано в Міністерстві  юстиції України 10 листопада 2014 р. за № 1415/26192», залучення учнівської молоді до вивчення і збереження історико-культурної спадщини українського народу, формування освіченої розвиненої особистості та сприяння вихованню у неї патріотизму, любові до України, поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, **наказую:**

1. Відкрити/створити музей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/повна назва музею/.
2. Положення про музей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ затвердити (додаток)
3. Керівником музею призначити \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. /повністю прізвище, ім’я, по батькові, посада/.
5. Затвердити Раду музею у такому складі:

Голова Ради:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члени Ради: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Розклад роботи музею затвердити (додаток
2. Контроль за виконанням наказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Директор підпис ПІБ

З наказом ознайомлені:

Власне Положення про музей розробляється на основі Положення про музеї при дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України, затвердженим наказом МОНУ від 22.10.2014 № 1195, зареєстровано в Міністерстві  юстиції України 10 листопада 2014 р. за № 1415/26192.

Положення має титульну сторінку, на якій:

- у правому верхньому кутку ставиться підпис керівника закладу освіти, який затверджує документ, печатка закладу і дата;

- у лівому верхньому кутку ставиться підпис керівника відділу освіти, який погоджує документ, печатка і дата;

- у центрі титульної сторінки зазначається назва документу і повна назва навчального закладу (згідно печатки закладу), при якому створено музей.

На 1-ій сторінці статуту повідомляється назва музею, адреса, телефон, прописуються загальні положення про музей.

Остання сторінка статуту повинна бути без тексту.

Положення прошивається і на звороті останньої сторінки кінці шнурівки заклеюються невеликим листком з написом: «В Положенні прошито і пронумеровано\_\_\_стор. Директор \_\_\_\_ (підпис, прізвище і печатка)».

**II ЕТАП**

Облік музеїв здійснюється шляхом заповнення уніфікованого паспорта музею, який розробляється в 3 примірниках.

Паспорт заповнюється керівником музею (або завідуючим музею) перед складанням акту обстеження музею і протоколу про прийняття рішення (висновку) зареєструвати музей.

**УНІФІКОВАНИЙ ПАСПОРТ МУЗЕЮ**

Код музею -

I. Повна назва музею -

II. Профіль музею -

III. Форма власності -

IV. Засновник, власник –

V. Підпорядкування –

VI. Заклад, що здійснює методичне керівництво – *(ХДБХТТ)*

VII. Статус –

VIII. Категорія за групою оплати праці – *(безоплатний)*

IX. Адреса музею, телефон, факс –

X. Короткі історичні відомості (дата заснування з посиланням на джерела) –

XI. Структура музею – не є структурним підрозділом

XII. Керівний склад музею

1. Директор музею, зав. філіалом чи відділом –

2. Заступник директора з наукової роботи –

3. Головний хранитель –

XIII. Персонал музею

1. Всього працівників –

2. Наукових працівників та екскурсоводів –

3. Мають вчений ступінь -

4. Мають вищу фахову освіту -

5. Мають вищу освіту -

XIV. Нерухомі пам'ятки історії та культури у складі музею:

1.Загальна кількість, *(Маються на увазі пам’ятники, церкви, кладовища, кургани , і т.д.*)

2. Музеєфіковані -

3. Немузеєфіковані -

XV. Характеристика музейного приміщення:

1.Кількість будівель

2.Спеціально побудоване –

3.Пристосоване *– ні (якщо окрема кімната), так (якщо в класній кімнаті чи коридорі…)*

4.Пам'ятки архітектури чи історії (короткі історичні відомості) -

XVI. Технічний стан будівель:

1.Потребує реставрації -

2.Потребує капітального ремонту -

3.Аварійне приміщення -

4.Належний стан - так

XVII. Площа музею:

1.Загальна –

2.Експозиційна –

3.Фондосховища –

4.Кінолекційного залу –

5.Виставочних залів –

6.Прилеглої території –

7.Експозицій просто неба –

8.Реставраційної майстерні –

9.Фотолабораторії –

10.Таксидермічної лабораторії -

11.Інші –

XVIII. Охорона музею:

1.Дата та номер документа про взяття під охорону -

2.Відомча охорона

3.Міліцейська охорона –

4.Сторожова охорона –

5.Охоронно-пожежна сигналізація –

6.Пункт централізованого спостереження –

7.Промислова телевізійна установка –

XIX. Технічне оснащення музею:

1.Світло-, звуко-, аудіообладнання, монітори, фонотеки,

лабораторії для фонозапису –

2.Автоматизована система обліку і накопичення інформації -

3.Фотокінообладнання, засоби поліграфії –

4.Інше –

XX. Фонди музею:

1.Загальна кількість одиниць збереження –

2.Кількість музейних предметів основного фонду –

3.Кількість музейних предметів, що входять до Державного реєстру національного культурного надбання –

XXI. Характеристика експозиційних розділів:

1.Назва розділу: *(вказати всі розділи)*

2.Дата останньої реекспозиції – *(число, місяць, рік коли поповнювалась і змінювалась експозиція музею)*

3.Кількість експонатів основного фонду –*(ті, що виставлені в експозиції)*

XXII. Режим роботи музею –

XXIII. Дата складання паспорту – число, місяць, рік *(датується після видання наказу про створення музею і перед складанням акту обстеження музею музейною комісією відділу, управління райдержадміністрації, міської ради)*

XXIV. Печатка музею і підпис директора.

**III ЕТАП**

Подається клопотання «Про реєстрацію музею» до Харківського державного будинку художньої та технічної творчості.

Комісією проводиться огляд музею і складається акт обстеження в **3 примірниках.**

**Акт**

**обстеження музею**

Складається комісією (прізвища, імена та по батькові, посади) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Висновки комісії**

1. Найменуваннямузею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Профіль та вид музею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Місцезнаходження навчального закладу, телефон, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Засновник музею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Дата заснування музею, № наказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Відповідальний за роботу музею (прізвище, ім’я, по батькові, посада, стаж роботи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Установа (заклад), що здійснює методичне забезпечення діяльності музею (найменування, місцезнаходження, телефон)

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

1. Характеристика музейного приміщення (кімната, декілька кімнат, окрема будівля; наявність фондосховища; загальна площа в м2 та окремо по кожній кімнаті; технічний стан приміщення)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Фонди музею (загальна кількість музейних предметів, музейних колекцій за інвентарною книгою: з них музейних предметів основного фонду та музейних предметів, що входять до Державного реєстру національного культурного надбання)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Стан обліку музейних предметів (наявність книги надходжень та інвентарної книги; повнота та якість записів) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Умови зберігання оригінальних матеріалів в експозиції (у сховищі) (ступінь захисту їх від забруднення, вологості, вицвітання, механічних пошкоджень, крадіжок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Характеристика експозиційних розділів (назва розділу, дата останньої реекспозиції, кількість експонатів основного фонду) на час реєстрації музею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Рівень художнього оформлення експозиції (професійне; силами педколективу, учнів; потребує переоформлення) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Технічне оснащення музею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Характеристика просвітницької роботи (кількість екскурсій, навчальних занять, масових заходів, виставок за 1-3 роки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Наявність документації музею (інвентарної книги, книги надходжень, картотеки, книг обліку відвідувачів, проведення екскурсій, масових заходів, плану роботи тощо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Організаційна робота музею (рада музею, її кількісний та персональний склад, основні сектори; піклувальна рада, її кількісний та персональний склад) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. Графік роботи музею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. Пропозиції комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова комісії Підпис

Члени комісії Підписи

М. П. Дата складання акта

Після підписання акту обстеження музею складається Протокол засідання .

Таким чином, до Харківського державного будинку художньої та технічної творчості для проведення реєстрації подаються:

1. Копія наказу про створення/відкриття музею − 3 примірники
2. Положення про музей при навчальному закладі − 3 примірники
3. Акт обстеження музею, підписаний всіма членами комісії та затверджений печаткою відділу освіти − 3 примірники
4. Уніфікований паспорт музею при закладі освіти − 4 примірники з «мокрими» печатками.

Після отримання поданих на реєстрацію документів та у разі відсутності зауважень щодо їх оформлення, на підставі позитивного рішення комісії видається наказ про надання відповідним музеям статусу «музеїв при закладі освіти». Взяття музеїв на облік засвідчується записом у реєстраційному журналі обліку, видається свідоцтво про реєстрацію (за встановленим зразком) з певним реєстраційним номером.

Важлива роль у комплектуванні музейних фондів та роботі музею закладу освіти належить веденню такої документації:

***Інвентарна книга*** – оформлюється таким чином: листи нумеруються, прошнуровуються, книга підписується і скріплюється печаткою навчального закладу, при якому працює музей. Усі записи мають бути чіткими, розбірливими, без стирань, а їх виправлення допускається лише в крайніх випадках, при цьому старі й нові записи мають чітко прочитуватися. Запис в інвентарній книзі повинен проводитись одночасно з надходженням предмета до музею.

 ***Книга обліку проведеної роботи***, де обліковуються всі заходи, проведені в музеї, із зазначенням кількості відвідувачів.

***Книга відгуків відвідувачів***.

***План роботи музею*** – це складова частина музейної роботи, саме в плані повинні бути відображені всі напрямки діяльності музею, наприклад, план може містити такі розділи: організаційна робота, пошукова (науково-дослідницька робота), експозиційна робота (у т.ч. комплектування фондів), масова робота (конкретні заходи, що планується провести в музеї). Для більш ефективної роботи музею слід розробляти два плани: річний та перспективний.

***Акти прийому видачі експонатів***.