ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МОН України
від 04.09.2006 № 640

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МУЗЕЙ ПРИ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ, який перебуває у сфері управління Міністерства освіти і науки України

1. Загальні положення

1.1. Музей при навчальному закладі, який перебуває у сфері управління Міністерства освіти і науки України (далі - музей), як складова системи навчально-виховної роботи, створюється з метою залучення учнівської та студентської молоді (далі - молодь) 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.

1.2. Музей може співпрацювати з державними, науковими та іншими зацікавленими закладами та установами, а також громадськими організаціями.

1.3. Музей у своїй діяльності керується Законом України "Про музеї та музейну справу", постановою Кабінету Міністрів України від 20.07.2000 №1147 "Про затвердження Положення про Музейний фонд України", нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і туризму України з питань діяльності музеїв, цим Положенням, а також окремим положенням про музей, затвердженого керівником навчального закладу.

Оригінальні пам'ятки історії, культури і природи, що мають наукову, історичну, художню чи іншу культурну цінність і зберігаються в фондах музею, входять до складу Музейного фонду України, підлягають обліку в установленому порядку.

1.4. Це положення поширюється на музеї, що діють при навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України за умови, якщо вони не є юридичними особами.

2. Основні завдання музею

2.1. Основними завданнями музею є:

залучення молоді до пошукової, краєзнавчої, науково-дослідницької, художньо-естетичної та природоохоронної роботи;

формування в молоді соціально-громадського досвіду на прикладах історичного минулого України;

розширення і поглиблення загальноосвітньої та професійної підготовки молоді засобами позакласної, позашкільної роботи;

надання допомоги педагогічному колективу навчального закладу в упровадженні активних форм роботи з молоддю;

залучення молоді до формування, збереження та раціонального використання Музейного фонду України;

вивчення, охорона і пропаганда пам'яток історії, культури і природи рідного краю;

проведення культурно-освітньої роботи серед молоді, інших верств населення.

2.2. Музей також проводить дослідницьку роботу відповідно до виду музею; систематично поповнює фонди музею шляхом проведення експедицій, походів, екскурсій, а також використовує інші шляхи комплектування, що не суперечать законодавству; здійснює облік музейних предметів, забезпечує їх збереження; створює, поповнює стаціонарні експозиції та виставки; організовує та бере участь у районних, міських, обласних, всеукраїнських заходах.

3. Створення та ліквідація музею

3.1. Музей створюється за ініціативою керівника навчального закладу або педагогічного, учнівського чи студентського колективів. Створюється музей на принципах доцільності, актуальності, зацікавленості.

3.2. За своїм профілем музеї поділяються на такі види: історичні, археологічні, краєзнавчі, природничі, літературні, мистецькі, етнографічні, технічні, галузеві тощо.

3.3. Створення музею є, як правило, результатом цілеспрямованої систематичної, творчої пошуково-дослідницької, фондової, експозиційної роботи.

Наказ щодо створення музею при навчальному закладі видається його керівником після оформлення відповідної музейної експозиції та при наявності:

- ✓ положення про музей;
- ✓ фонду музейних предметів, зібраних і зареєстрованих в інвентарній книзі оригінальних пам'яток історії, культури, природи, на основі яких побудована експозиція певного профілю;
- ✓ приміщення (окремого, ізольованого) та обладнання, які забезпечують збереження, вивчення й експонування музейних колекцій;
- ✓ експозицій, які відповідають за змістом та оформленням сучасним вимогам;
- ✓ засобів охорони та пожежної сигналізації;
- ✓ розкладу роботи музею.

Легалізація (офіційне визнання) музею здійснюється шляхом реєстрації, яка проводиться за поданням навчального закладу відповідно до Порядку обліку музеїв при навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України та одержання Свідоцтва про відомчу реєстрацію музею, що додається до пункту __ зазначеного Порядку.

3.4. Музеям, які досягли значних успіхів у підвищенні ефективності навчально-виховного процесу, формуванні та збереженні Музейного фонду України, пропаганді пам'яток історії, культури та природи, присвоюється звання “Зразковий музей”.

3.5. Присвоєння та підтвердження звання “Зразковий музей” проводиться Українським державним центром туризму і краєзнавства

учнівської молоді Міністерства освіти і науки України в порядку, визначеному в Положенні про звання “Зразковий музей”.

3.6. Музей припиняє свою діяльність за рішенням керівника навчального закладу та за поданням ради музею.

4. Керівництво музеєм

4.1. Загальне керівництво діяльністю музею здійснює керівник навчального закладу.

Для безпосереднього керівництва музеєм керівник навчального закладу, при якому діє музей, призначає відповідального з числа педагогічних працівників або керівника музею на громадських засадах (за його згодою).

У навчальних закладах системи загальної середньої освіти відповідно до Положення про навчальний кабінет загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 №601 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09.09. 2004 за №1121/9720, призначається завідувач музеєм.

4.2. Керівник навчального закладу:

- ✓ визначає відповідального за збереження музейного фонду та його поповнення;
- ✓ вирішує питання дислокації музею та режиму його роботи;
- ✓ затверджує план роботи музею;
- ✓ сприяє організації та проведенню навчальних, виховних, методичних та інших заходів на базі музею;
- ✓ застосовує заходи морального та матеріального заохочення до відповідального за роботу музею.

4.3. Робота музею організовується на принципі самоврядування.

Вищим керівним органом є рада музею. Рада музею обирається на зборах учнівського чи студентського активу музею та складається з учнів або студентів, педагогічних, науково-педагогічних працівників. Її кількісний склад визначається характером і обсягом роботи музею.

Рада музею:

- ✓ обирає голову та розподіляє обов'язки між членами ради, які очолюють групи або сектори: пошукової, фондової, експозиційної, просвітницької роботи тощо;
- ✓ вирішує питання включення до фондів музею пам'яток історії, культури і природи, які надійшли в процесі комплектування;
- ✓ обговорює та подає на затвердження плани роботи;
- ✓ заслуховує звіти про пошукову, дослідницьку, наукову роботу;
- ✓ організовує підготовку громадських екскурсоводів, лекторів, а також навчання активу;
- ✓ встановлює зв'язки з пошуковими загонами, гуртками, клубами та іншими творчими об'єднаннями;
- ✓ веде документацію музею (інвентарну книгу, книгу обліку проведення екскурсій, навчальних занять, масових заходів, акти прийому видачі експонатів, плани роботи тощо);
- ✓ вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю музею.

4.4. У навчальному закладі може створюватися піклувальна рада, яка створюється на добровільних засадах з числа педагогічних працівників, представників державних музеїв, архівів, спеціалістів різних галузей знань, краєзнавців, ветеранів війни та праці, представників громадських організацій та державних установ.

4.5. З метою удосконалення та координації роботи музеїв в районах, містах та областях можуть створюватись методичні комісії з їх діяльності.

4.6. Облік музеїв здійснюють Український державний, Кримський республіканський, обласні, районні, міські центри туризму і краєзнавства учнівської молоді, станції юних туристів, а також інші позашкільні навчальні заклади за рішенням відповідних органів управління освітою.

5. Облік і збереження музейного фонду

5.1. Облік і збереження музейного фонду проводиться відповідно до Положення про Музейний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.07.2000 №1147.

5.2. Зібраний матеріал складає фонди музею і обліковується в інвентарній книзі, яка скріплюється печаткою та завіряється підписом керівника навчального закладу.

5.3. Фонди музею поділяються на основні (оригінальні пам'ятки історії, культури та природи) і допоміжні (схеми, діаграми, копії, муляжі тощо).

Унікальні пам'ятки фонду, а також ті, що мають виняткове наукове, історичне, художнє чи інше культурне значення, заносяться Міністерством культури і туризму до Державного реєстру національного культурного надбання.

5.4. Пам'ятки історії та культури (в тому числі нагороди з цінних металів), яким загрожує знищення чи псування, можуть бути вилучені з музею згідно з законодавством.

У разі припинення діяльності музею оригінальні пам'ятки історії та культури передаються до державних та інших музеїв на умовах, що не суперечать законодавству.

5.5. Порядок обліку, охорони, зберігання, консервації, реставрації музейних зібрань та окремих пам'яток, що належать до державної частини Музейного фонду, визначається інструкцією, затверджуваною Міністерством культури і туризму України.

6. Господарське утримання і фінансування

6.1. Музей в своїй роботі використовує навчальне обладнання, кабінети та інше майно навчального закладу.

Витрати, пов'язані з пошуковою роботою, придбанням інвентарю, обладнання, технічних засобів та оформлення музею, проводиться за рахунок загальних асигнувань, органів управління освітою, а також залучених коштів.

6.2. Керівник навчального закладу встановлює надбавки за завідування музеєм за рахунок і в межах фонду заробітної плати.

Завідувачу музеєм при навчальному закладі системи загальної середньої освіти встановлюється надбавка за рахунок і в межах фонду заробітної плати з урахуванням вимог пункту 3.3 Положення про навчальний кабінет

загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 №601 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України.

Розмір посадового окладу (ставки заробітної плати) завідувача кабінетом (майстернею) загальноосвітніх навчальних закладів встановлюється згідно з наказом МОН України від 29.03.2001 № 161, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 03.04.2001 за № 303/5494.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МОН України
від 04.09.2006 № 640

Положення
про звання "Зразковий музей"

1. Загальні положення

1.1. Положення про звання "Зразковий музей" (далі - Положення) визначає порядок присвоєння почесного звання музеям при навчальних закладах системи Міністерства освіти і науки України.

Присвоєння почесного звання є однією з форм підтримки, стимулювання та заохочення музеїв, піднесення рівня їх роботи та ролі в навчально-виховному процесі навчальних закладів.

1.2. Звання "Зразковий музей" присвоюється музеям при навчальних закладах, які діють понад 2 роки, за значні успіхи в підвищенні ефективності навчально-виховного процесу засобами пошукової, туристсько-краєзнавчої, науково-дослідницької роботи; у формуванні та збереженні Музейного фонду України, пропаганді пам'яток історії, культури, природи серед учнівської і студентської молоді та інших верств населення.

1.3. При вирішенні питання про присвоєння звання "Зразковий музей" береться до уваги:

- ✓ тематико-експозиційний план музею відповідного профілю: естетично оформлені, технічно оснащені експозиції, які постійно оновлюються та доповнюються;
- ✓ наявність оригінальних експонатів: пам'яток історії, культури та природи, зібраних пошуковими загонами базового та інших навчальних закладів;
- ✓ ведення обліку музейних предметів (інвентарної книги); повнота та якість записів; шифровка експонатів;
- ✓ дотримання умов збереження оригінальних матеріалів у експозиції та фондах музею (запобігання забрудненості, вологості, вицвітання, механічних пошкоджень);
- ✓ систематичне комплектування фондів відповідно до тематики музею та поповнення їх матеріалами краєзнавчих експедицій, туристських походів тощо;
- ✓ проведення виставок (стаціонарних та пересувних);
- ✓ систематичне проведення просвітницької роботи в музеї в різноманітних організаційних формах: екскурсії, лекції, заняття тощо;
- ✓ популяризація та висвітлення роботи музею в засобах масової інформації;
- ✓ залучення учнівської та студентської молоді до науково-дослідницької роботи, підготовка публікацій, участь у конференціях, роботі Малої академії наук України, наукових товариствах тощо;

- ✓ ведення книг обліку відвідувачів, екскурсій, лекцій, масових заходів, навчальних занять; книги відгуків; актів прийому-видачі експонатів; планів роботи (річного, перспективного); картотек тощо;
- ✓ проведення методичної роботи на базі музею (консультацій, семінарів тощо).

1.4. Методичне та фахове керівництво щодо присвоєння звання "Зразковий музей" здійснюється атестаційною комісією Міністерства освіти і науки України.

1.5. Це Положення поширюється на музеї, що діють при навчальних закладах системи Міністерства освіти і науки України за умови, що вони не є юридичними особами.

2. Умови та порядок присвоєння звання "Зразковий музей"

2.1.Звання "Зразковий музей" присвоюється музеям при загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, що досягли вагомих результатів у своїй діяльності.

2.2. Для організації роботи щодо здобуття музеями почесного звання органи управління освітою (Міністерство освіти і науки Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки, обласних, міських, районних державних адміністрацій) створюють оглядові комісії з присвоєння звання з числа працівників органів управління освітою і культурою, фахівців у галузі культури та мистецтва, за участю творчих спілок, об'єднань, представників громадських організацій (за їх згодою).

Оглядова комісія органів управління освітою:

- ✓ затверджує графік проведення оглядів музеїв при навчальних закладах, які перебувають у сфері їх управління;
- ✓ проводить огляд музеїв.

Міські, районні органи управління освітою готують матеріали щодо присвоєння почесного звання і подають їх на розгляд оглядової комісії Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

Оглядова комісія Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій подає матеріали щодо присвоєння звання "Зразковий музей" на розгляд атестаційної комісії Міністерства освіти і науки України.

2.3. Оглядова комісія Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій подає атестаційній комісії Міністерства освіти і науки України такі матеріали:

а) для присвоєння почесного звання:

- ✓ клопотання Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій щодо присвоєння звання "Зразковий музей";

- ✓ протокол засідання оглядової комісії з відповідною рекомендацією та підписами членів комісії;
- ✓ розгорнуту довідку-характеристику про музей, складену відповідно до вимог пункту 1.3 цього Положення. Довідка-характеристика доповнюється фотографіями розміром 13х18 см (3-5 шт.), які відображають загальний вигляд експозиції та окремі оригінальні експонати;

б) для підтвердження звання:

- ✓ клопотання Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій щодо підтвердження звання "Зразковий музей";
- ✓ звіт про діяльність музею (зазначити про нові експозиції, результати пошукової роботи тощо).

2.4. Музей підтверджує звання "Зразковий музей" один раз на три роки.

2.5. Музеї, що мають звання "Зразковий музей", можуть бути позбавлені звання, якщо їх рівень роботи не відповідає вимогам пункту 1.3 цього Положення, або за умови припинення їх діяльності.

2.6. Матеріали оглядових комісій Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, що подаються на розгляд атестаційної комісії Міністерства освіти і науки України повинні бути надруковані державною мовою.

2.7. Матеріали оглядових комісій Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій про присвоєння, підтвердження звання "Зразковий музей" подаються один раз на рік на розгляд атестаційної комісії Міністерства освіти і науки України в листопаді поточного року.

Рішення атестаційної комісії затверджується наказом Міністерства освіти і науки України.

2.8. Музеям, удостоєним звання "Зразковий музей", вручається диплом встановленого зразку.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МОН України
від 04.09.2006 № 640

Порядок
обліку музеїв при навчальних закладах,
які перебувають у сфері управління
Міністерства освіти і науки України

1. Цей Порядок визначає основні завдання та принципи проведення обліку музеїв, що не є юридичними особами і діють при навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України, згідно з вимогами Закону України "Про музеї та музейну справу", постанови Кабінету Міністрів України від 20.07.2000 №1147 "Про затвердження Положення про Музейний фонд України" та Положення про державну реєстрацію, перереєстрацію та обліку музеїв, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України 30.04.96 № 220 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.07.96 за №350/1375 із змінами, внесеними наказом Мінкультури і мистецтв України від 12.10.98 № 416.

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

3. Основними завданнями обліку музеїв є:

- ✓ легалізація (офіційне визнання) музеїв, вручення реєстраційних свідоцтв та взяття їх на облік;
- ✓ виявлення в музеях матеріалів, що являють наукову, історичну, художню цінність і взяття їх на облік;
- ✓ упорядкування мережі музеїв.

4. Облік здійснюється шляхом заповнення уніфікованого паспорта (далі - паспорт) у 3-х примірниках згідно з додатком 1. Порядок заповнення паспорта додається (додаток 2).

Взяття музею на облік засвідчується печаткою і підписом відповідного органу управління освітою.

5. Після реєстрації (перереєстрації) музею паспорт з відміткою про реєстрацію зберігається: перший примірник - у музеї, другий - у відповідному органі управління освітою, третій - в Українському державному центрі туризму і краєзнавства учнівської молоді Міністерства освіти і науки України.

6. Реєстрацію музеїв за територіальним принципом проводять Міністерство освіти і науки Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій.

Загальний реєстр музеїв здійснює Український державний центр туризму і краєзнавства учнівської молоді. Міністерство освіти і науки

України за поданням Міністерство освіти і науки Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій за формою, що додається (додаток 3).

7. Безпосередню роботу з реєстрації музеїв на місцях можуть проводити комісії, які створюються при відділах освіти районних (міських) держадміністрацій, до складу яких залучаються працівники освіти, культури, фахівці державних та громадських організацій.

Організаційно-методичними центрами з проведення реєстрації та обліку музеїв на місцях, як правило, є позашкільні навчальні заклади туристсько-краєзнавчого профілю (центри туризму і краєзнавства, станції юних туристів тощо).

8. На підставі позитивного рішення складається акт обстеження музею за формою, що додається (додаток 4), який разом з копіями положення про музей (статуту), наказу керівника закладу про його створення, паспортом подається до Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій.

9. Реєстрація музеїв проводиться за заявочним принципом протягом 15 робочих днів.

Міністерство освіти і науки Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації зобов'язані протягом цього терміну видати свідоцтво про реєстрацію, зразок якого додається (додаток 5), і в десятиденний термін подають клопотання до Міністерства освіти і науки України щодо включення музеїв до загального реєстру та їх паспорти.

Про видачу свідоцтва робиться запис в реєстраційному журналі обліку, форма якого додається (додаток 6).

10. Перереєстрації підлягають музеї у разі зміни назви та профілю музею.

11. Музей, який припинив свою діяльність або, діяльність якого не відповідає вимогам Положення про музей при навчальному закладі, який перебуває у сфері управління Міністерства освіти і науки України, знімається з обліку відповідним органом управління освітою.

Районний (міський) орган управління освітою вносить зміни до територіального реєстру музеїв шляхом інформування Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

Міністерство освіти і науки Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласні, Київська та Севастопольська міських державних адміністрацій подають відповідну інформацію до Міністерства освіти і науки України.

Додаток 1
до пункту 4 Порядку обліку музеїв при навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України

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

VII. Статус

VIII. Категорія за групою оплати праці

IX. Адреса музею, телефон, факс

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

XI. Структура музею

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,

з них:

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,

з них:

2. музеєфіковані;

3. немузеєфіковані.

XV. Характеристика музейного приміщення:

1. кількість будівель;

2. спеціально побудоване (автори, коли);

3. . пристосоване;

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.

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:

5. назва розділу;
6. дата останньої реекспозиції;
7. кількість експонатів основного фонду.

XXII. Режим роботи музею.

XXIII. Дата складання паспорта.

XXIV. Печатка музею і підпис директора.

Додаток 2
до пункту 4 Порядку обліку
музеїв при
навчальних закладах, які
перебувають у сфері
управління Міністерства
освіти і науки України

Рекомендації
до порядку заповненню уніфікованого паспорта музею

Уніфікований паспорт (далі - паспорт) складається у 3-х примірниках: перший примірник - у музеї; другий - у відповідному органі управління освітою; третій - в Українському державному центрі туризму і краєзнавства учнівської молоді Міністерства освіти і науки України.

Після реєстрації (перереєстрації) музею паспорт з відміткою про реєстрацію зберігається в музеї.

Паспортні дані музеїв, які працюють на правах філіалів і відділів, у паспорти головних музеїв не включаються.

Код музею складається:

1. Перші дві-три літери з титульної назви музею.
2. Перша літера профілю музею.

Дріб

3. Категорія за групою оплати праці.
4. Перша літера статусу музею.

Приклад 1.
I. Дніпропетровський історичний музей ім.Д.І.Яворницького
II. Профіль – історичний
VII. Статус - не юридична особа
VIII. Категорія за групою оплати праці
1 Код: ДнІ/1

Приклад 2
I. Охтирський краєзнавчий музей
II. Профіль – краєзнавчий
VII. Статус – філіал
VIII. Категорія за групою оплати праці –
2 Код: ОхтК/2Ф.

У разі зміни паспортних даних, відомості про них, завірені печаткою органу, що зареєстрував музей, у 10-денний термін надсилаються до Міністерства освіти і науки України.

До розділу І. Повна назва музею

Вказується повністю і повинна відповідати назві, прийнятій у документах про заснування або в документах про зміну назви музею.

До розділу ІІ. Профіль музею

Визначається відповідно до Закону України "Про музеї та музейну справу" (249/95-ВР).

До розділу ІІІ. Форма власності

Вказується належність до однієї з форм власності (державна, комунальна, приватна, колективна та ін.).

До розділу V. Підпорядкування

Назва закладу.

До розділу VII. Статус музею

Вказується, чи є музей юридичною особою, чи працює на правах філіалу або окремого відділу. Музеям, які працюють на правах філіалів і окремих відділів, слід вказати також повну назву головного музею, структурним підрозділом якого вони є.

До розділу ІХ. Адреса музею, телефон, факс

Вказується повна адреса (поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, номер будинку).

До розділ XII. Керівний склад музею

У пунктах 1-3 розділу вказуються прізвище, ім'я та по батькові, освіта, спеціальність, стаж роботи в музеї.

До розділу XIII. Персонал музею

У пункт 3 вноситься кількість наукових працівників та екскурсоводів, які мають вчений ступінь з дисциплін, що відповідають профілю музею. Дані пункту 3 в пункти 4, 5 не включаються.

У пункті 4 вказується кількість наукових працівників та екскурсоводів, які мають вищу освіту з спеціальностей "Музеєзнавство та охорона пам'яток історії та культури", а також спеціальностей, що відповідають профілю музею.

У пункт 5 вноситься кількість наукових працівників та екскурсоводів, які мають вищу освіту з спеціальностей, що не відповідають профілю музею.

Сума даних пунктів 3, 4, 5 повинна відповідати даним пункту 2.

До розділу XV. Характеристика музейного приміщення

Дані пунктів 2, 3, 4 подаються окремо по кожній будівлі.

До розділу XVI. Технічний стан будівель

Дані подаються окремо по кожній будівлі.

До розділу XVII. Площа музею

Дані подаються в цілому по музею і окремо по кожному приміщенні (будівлі).

До розділу XVIII. Охорона музеїв

Дані подаються окремо по кожній будівлі.

До розділу XIX. Технічне оснащення музею

Пункт 1 передбачає дані про наявність у музеї спеціального світлотехнічного, звукотехнічного, проекційного, телевізійного обладнання; аудіовізуальних засобів; засобів захисту від ультрафіолетових, інфрачервоних та інших випромінювань.

У пункті 2 вказується наявність електронно-обчислювальних машин.

У пункті 3 вказується обладнання фотокінолабораторій, апаратура для мікрофільмування і засоби малої поліграфії.

До розділу XX. Фонди музею

У пункт 1 вноситься кількість музейних предметів основного фонду та кількість предметів науково-допоміжного фонду, які перебувають у фондах та експозиції музею.

У пункт 3 вноситься кількість експонатів, що мають виняткову культурну та історичну цінність.

До розділу XXI. Характеристика експозиційних розділів

У пункті 3 вказується кількість експонатів, що знаходиться в стаціонарних експозиціях музею.

До розділ XXII. Режим роботи музею

Слід вказати час роботи музею та вихідні дні.

Додаток 4
до пункту 4 Порядку обліку музеїв при навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України

АКТ ОБСТЕЖЕННЯ МУЗЕЮ

Складається комісією (прізвище, ім'я та по батькові, посада)
_____

ВИСНОВКИ КОМІСІЇ

1. Назва музею_____
2. Профіль музею _____
3. Адреса закладу освіти, телефон, факс _____
4. Засновник музею _____
5. Дата заснування музею, № наказу _____
6. Керівник музею (прізвище, ім'я та по батькові, посада, стаж роботи в музеї) _____
7. Заклад, що здійснює методичне керівництво (назва, адреса, телефон) _____
8. Характеристика музейного приміщення (кімната, декілька кімнат, окрема будівля; наявність фондосховища; загальна площа в $м^2$ та окремо по кожній кімнаті; технічний стан приміщення) _____ _____
9. Фонди музею (загальна кількість експонатів за інвентарною книгою: з них музейних предметів основного фонду та музейних предметів, що входять до Державного реєстру національного культурного надбання) _____ _____
10. Стан обліку музейних предметів (наявність інвентарної книги; повнота та якість записів) _____
11. Умови зберігання оригінальних матеріалів в експозиції (в сховищі) (ступінь захисту їх від забруднення, вологості, вицвітання, механічних пошкоджень, крадіжок) _____ _____
12. Характеристика експозиційних розділів (назва розділу, дата останньої реекспозиції, кількість експонатів основного фонду) _____ _____
13. Рівень художнього оформлення експозиції (професійне; силами педколективу, учнів; потребує переоформлення) _____ _____
14. Технічне оснащення музею __

15. Характеристика просвітницької роботи (кількість екскурсій, учбових занять, масових заходів, виставок за 1-3 роки) _____
_____

16. Наявність документації музею (статуту, інвентарної книги, книг обліку відвідувачів, проведення екскурсій, масових заходів, плану роботи тощо)
_____

17. Організаційна робота музею (рада музею, її кількісний та персональний склад, основні сектори; опікунська рада, її кількісний та персональний склад)
_____
_____
_____

18. Режим роботи музею _____
19. Пропозиції комісії_____

Голова комісії Підпис
Члени комісії Підписи

М.П.
Дата складання акту

Примітка: Акт складається в трьох примірниках, які затверджуються печаткою відповідним органом управління освітою. Один примірник подається Кримському республіканському, обласному, Київському та Севастопольському міським центрам туризму і краєзнавства учнівської молоді, станцію юних туристів; другий - залишається у відповідному органі управління освітою, третій - в навчальному закладі, при якому створено музей.

Додаток 5
до пункту 4 Порядку обліку
музеїв при
навчальних закладах, які
перебувають у сфері
управління Міністерства
освіти і науки України

Свідоцтво №

про реєстрацію музею при навчальному закладі, що перебуває у сфері управління Міністерства освіти і науки України

_____

_____

(повна назва музею)

зареєстрований _____

(назва органу управління освітою)*

Адреса музею _____

* Міністерство освіти і науки Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласної, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій.

Посада керівника органу управління
освітою, підпис, прізвище, ініціали

М.П.“____”_____20__ __р.