**Памятка для руководителей «школьных музеев».**

При подготовке документов к паспортизации музеев образовательных организаций «школьных музеев», необходимо изучить и правильно оформить следующие документы:

1. Учетная карточка (приложение 1) таблица Еxсel
2. Акт обследования музея образовательной организации (приложение 2)
3. Заявка от органа исполнительной власти, осуществляющего управление в сфере образования вашего городского округа (приложение 3)
4. Итоговая таблица (приложение 4) таблица Еxсel
5. Приказ о назначении на должность «Руководителя музея образовательной организации»
6. Свидетельство номерное, выданное ФЦДЮТиК при первичной регистрации. В данном документе содержатся сведения о дате регистрации музея, номере протокола областной комиссии по паспортизации музеев образовательных организаций Московской области.

При оформлении данного пакета документов (Учетная карточка, Итоговая таблица, Акт, Заявка) обратите внимание на то, что наименование школы, наименование музея образовательной организации, разделов экспозиции музея образовательной организации и т.п., должны быть идентичны во всех предоставляемых документах. Особое внимание обратить на определение профиля музея образовательной организации. Необходимо обратится к методическому материалу, в котором содержатся основные понятия музейной работы, классификации музеев образовательных организаций или проконсультироваться с методистом ГБОУ ДО МО ОЦР ДОПВ

При оформлении Акта обследования музея образовательной организации нужно учесть следующее:

* Приказ о создании муниципальной комиссии издает начальник Управления образования, куда предварительно подается заявка от образовательной организации;
* Муниципальная комиссия по обследованию музея образовательной организации, в состав которой входят:

- председатель комиссии - представитель муниципального органа управления образованием;

- члены комиссии: представитель Совета ветеранов; представитель общества краеведов; представитель государственного музея; специалисты муниципального органа управления образованием; директора школ; специалисты учреждений дополнительного образования детей, опытные руководители школьных музеев.

Заявка должна быть оформлена на официальном бланке образовательной организации, за подписью и печатью директора.

Приказ о назначении на должность «Руководителя музея образовательной организации» на официальном бланке образовательной организации, за подписью и печатью директора.

Свидетельство номерное (номер музею присваивается Федеральным Центром детско-юношеского туризма и краеведения) с указанием номера и даты Протокола областной комиссии по паспортизации музеев образовательных организаций Московской области.

Приложение 1, 4 (учетная карточка и итоговая таблица), оформляется

 в Exсel, Приложение 3 (Акт) Word.

Фото экспозиций с описанием слайда также необходимо загрузить на Платформу в разделе Галерея.

**Документы, которые загружаются на Платформу в разделе Документы, оформляются в PDF:**

1. Учетная карточка (приложение 1) таблица Еxсel;
2. Итоговая таблица (приложение 4) таблица Еxсel;
3. Акт обследования музея образовательной организации (приложение 2);
4. Протокол областной комиссии по паспортизации музеев образовательных организаций; размещает Региональный координатор деятельности школьных музеев;
5. Свидетельство номерное, выданное ФЦДЮТиК при первичной регистрации. В данном документе содержатся сведения о дате регистрации музея, номере протокола областной комиссии по паспортизации музеев образовательных организаций Московской области;
6. Вновь выданное свидетельство также необходимо разместить в разделе Документы.
7. В Галерее размещается не более 10 фото, при создании Галереи необходимо придерживаться инструкции по размещению фото.