

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Усть-Донецкая средняя общеобразовательная школа №2**

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании Управляющего совета
Протокол № 1 от 27.08.2015г.
Председатель Управляющего
совета _____ М.Ю. Габаева

Утверждаю:
Директор МБОУ УДСОШ №2
_____ С.А.Лисицына
Приказ № 264 от 31.08.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОНДОВО-ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ МУЗЕЙНОЙ
КОМНАТЫ МБОУ УДСОШ №2**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о фондово-закупочной комиссии музейной комнаты МБОУ УДСОШ №2 (далее положение) разработано на основе приказа Минкультуры РСФСР от 31.12.1987 года № 630 «О положении фондово-закупочной комиссии музеев системы Министерства культуры РСФСР»

1.2. Фондово-закупочная комиссия (далее-комиссия) является совещательным органом при совете музейной комнаты (далее –музей), создается для рассмотрения вопросов отбора и приобретения предметов музейного значения с целью формирования музейного собрания музея муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Усть-Донецкой средней общеобразовательной школы №2(далее-МБОУ УДСОШ №2)

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

2.1. Рассмотрение вопросов о приеме в состав музейного собрания предметов музейного значения:

- приобретаемых музеем путем закупки за счет средств музея;
- полученных сотрудниками музея в результате научных экспедиций и командировок по комплектованию фондов;
- передаваемых музеем безвозмездно предприятиями, учреждениями, организациями или отдельными лицами.

2.2. Оценка стоимости предметов музейного значения, представляемых на закупку.

2.3. Вынесение решения о включении новых поступлений в состав музейного собрания и отнесении их к основному или научно-вспомогательному фондам.

2.4. Рассмотрение и оценка качества составления и оформления сопроводительной документации (полевой документации и актов приема, коллекционных описей, легенд) на поступающие в состав музейного фонда предметы.

2.5. Рассмотрение итогов внутрифондовой экспертизы по составу музейных коллекций, включая вопросы:

- выделения из фондов непрофильных для музея предметов;
- перевода предметов из состава основного фонда в научно-вспомогательный фонд, а также из научно-вспомогательного в основной фонд;
- выделения обменного фонда;

- обоснования для списания музейных предметов.

2.6. Рассмотрение и утверждение итогов переучета музейного собрания.

2.7. Рассмотрение вопросов научной обработки фондов:

- внесение изменений в атрибуцию музейных предметов;

2.8. Определение места хранения предметов в соответствии с принятой классификацией фондов.

2.9. Рассмотрение организационных и методических вопросов фондовой работы.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. В состав комиссии входят: учитель истории и (или) МХК, и (или) ИЗО, заместитель директора по ВР, заместитель директора по УВР, руководитель музея, главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ, председатель методического совета, заведующий библиотекой.

3.2. К работе комиссии могут привлекаться эксперты разных специальностей других музеев и организаций.

3.3. Количественный состав комиссии определяется приходом директора МБОУ УДСОШ №2.

3.4. Председателем комиссии является руководитель музея, секретарём-член комиссии.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИИ

4.1. Заседание комиссии проводится по мере поступления экспонатов, но не чаще 1 раза в месяц.

4.2. Решения комиссии принимаются при наличии не менее 2/3 ее состава, большинством голосов присутствующих на заседании специалистов, и оформляются протоколом (особое мнение воздержавшихся фиксируется в протоколе).

5. ДОКУМЕНТООБОРОТ КОМИССИИ

5.1. Заседание комиссии оформляется протоколом. При оформлении протокола (Приложение 1) заседания комиссии указываются фамилии всех присутствующих на заседании членов комиссии и приглашенных лиц.

5.2. Решения комиссии записываются в протоколе кратко с указанием о включении в основной (раздельно по группам в соответствии с принятой классификацией фондов), научно-вспомогательный или обменный фонд музея.

5.3. В конце протокола делается итоговая запись об общем количестве предметов, принимаемых в фонды музея.

5.4. К протоколу прилагается 1 экз. акта приема (при необходимости с коллекционной описью), в котором отмечается номер протокола заседания фондово-закупочной комиссии.

5.5. К протоколу в обязательном порядке прилагаются фото всех экспонатов.

5.6. Протокол комиссии подписывается ее председателем и секретарем и всеми членами, присутствовавшими на заседании.

5.7. Секретарь ведет журнал регистрации документов комиссии.

5.8. За правильность и своевременность ведения протоколов и журнала регистрации

документов несет ответственность руководитель музея.

5.9. В случае закупки поступивших предметов составляется отдельный протокол с указанием:

- фамилии, имени, отчества владельца или автора, представившего предмет на закупку, и его полного почтового адреса;

- название предметов, предлагаемых на закупку.

В конце протокола - итоговая запись с указанием общей суммы стоимости предметов. Все протоколы комиссии нумеруются. Решения комиссии вступают в силу после утверждения директором (подпись директора скрепляется печатью МБОУ УДСОШ №2).

5.10. Протоколы комиссии хранятся вместе с учетными документами у руководителя музея МБОУ УДСОШ №2, который несет ответственность за их сохранность.

6. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ ЭКСПОНАТОВ

ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ МБОУ УДСОШ №2

6.1. В тех случаях, когда на заседаниях комиссии обсуждается вопрос о приобретении новых поступлений за счет средств МБОУ УДСОШ №2, один экземпляр протокола, оформленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения (с приложением всех счетов для оплаты, акта приема), передается в бухгалтерию МБОУ УДСОШ №2.

6.2. Музеи вправе приобретать или заказывать художественные произведения, коллекции или отдельные предметы только по согласованию с учредителем МБОУ УДСОШ №2 на основании представленных ходатайств.

6.3. К ходатайствам музея к учредителю МБОУ УДСОШ № 2 о приобретении должны прилагаться выписки из протоколов фондово-закупочных комиссий, заключения экспертов и фотографии соответствующих предметов, художественных произведений или коллекций.