

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Дырэктар ДУА «Сярэдняя школа №»

Ф.И.О.

г. №

ПАЛАЖЭННЕ

АБ МУЗЕІ «Памяць і абавязак»

ДУА «.....»

ГЛАВА 1. АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1.1. Музей установы адукацыі – структурнае падраздзяленне ДУА «...», якое ствараецца з мэтай выяўлення і захавання на пастаяннай аснове музейных прадметаў, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў, іх вывучэння, уліку, экспанавання і папулярызацыі для ажыццяўлення адукацыйных задач установы адукацыі.

1.2. Музей ўстановы адукацыі выконвае наступныя задачы:

стварэнне ўмоў для грамадзянскага, патрыятычнага і духоўна-маральнага выхавання навучэнцаў;

развіццё матывацыі навучэнцаў да пазнання гісторыі, культуры і прыроды краіны;

набыццё практычных навыкаў пошукава-даследчай, фондавай, экспазіцыйнай і экскурсійнай дзейнасці;

садзейнічанне прафесійнай арыентацыі навучэнцаў.

1.3. Асноўныя функцыі музея ўстановы адукацыі:

выкарыстанне музейных прадметаў і музейных калекцый у адукацыйным працэсе;

камлектаванне і ўлік музейных фондаў;

забеспячэнне захаванасці гісторыка-культурных і прыродных каштоўнасцяў роднага краю;

арганізацыя пошукава-даследчай дзейнасці з мэтай ўсебаковага вывучэння гісторыі, культуры і прыроды свайго рэгіёну;

арганізацыя культурна-асветніцкай і грамадска-карыснай дзейнасці сярод навучэнцаў і іх законных прадстаўнікоў, грамадскасці.

1.4. Музей установы адукацыі ажыццяўляе дзейнасць у адпаведнасці з Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб адукацыі, Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры, палажэннем аб установе агульнай сярэдняй адукацыі, статутам ДУА «...», іншымі актамі заканадаўства Рэспублікі Беларусь і дадзеным палажэннем.

1.5. Музей установы адукацыі ажыццяўляе сваю дзейнасць ва ўзаемадзеянні з іншымі структурнымі падраздзяленнямі, установамі

сістэмы адукацыі і культуры, дзяржаўнымі і грамадскімі арганізацыямі, зыходзячы з профіля дзейнасці.

ГЛАВА 2. АРГАНІЗАЦЫЯ І КІРАВАННЕ

2.1. Музей ўстанова адукацыі ствараецца, рэарганізуецца, спыняе сваю дзейнасць у адпаведнасці са статутам установа адукацыі на падставе загада кіраўніка ўстанова адукацыі згодна заключэнню ўпаўнаважанай камісіі.

2.2. Абавязковымі ўмовамі для адкрыцця музея ўстанова адукацыі з'яўляецца наяўнасць:

канцэпцыі развіцця музея ўстанова адукацыі;

прадметаў музейнага значэння (не менш 100 музейных прадметаў асноўнага фонду);

асобнага памяшкання (не менш за 25 кв.м.) і абсталявання, якія забяспечваюць захаванасць і экспанаванне музейных прадметаў, фондасховішча з абавязковым захаваннем светлавога, тэмпературна-вільготнаснага рэжымаў, а таксама наяўнасцю пажарнай сігналацыі (размяшчэнне музея, захоўванне музейных прадметаў дапускаецца толькі ў будынках (памяшканнях), якія адпавядаюць дадзеным патрабаванням);

штатнай адзінкі (штатных адзінак) музейнага работніка (кіраўніка музея).

2.3. Агульнае кіраўніцтва дзейнасцю музея ўстанова адукацыі ажыццяўляе дырэктар установа адукацыі, намеснік дырэктара, непасрэдную практычную дзейнасць – педагагічны работнік (далей – кіраўнік музея), які назначаецца дырэктарам.

2.4. Музей установа адукацыі арганізуе дзейнасць згодна канцэпцыі развіцця музея і гадавому плану работы у адпаведнасці з наступнымі накірункамі: фондавая, экспазіцыйная, экскурсійная, культурна-адукацыйная работа.

2.5. Музей ўстанова адукацыі класіфікуецца адносна профілю, які адлюстроўвае сувязь музея з профільнай навуковай дысцыплінай. **Музей ДУА «» адносіцца да гістарычнага профілю (ваенна-гістарычны).**

ГЛАВА 3. КАМПЛЕКТАВАННЕ І ЎЛІК МУЗЕЙНЫХ ФОНДАЎ

3.1. Музейны фонд – сукупнасць музейных прадметаў, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў, якія пастаянна захоўваюцца ў музеі ўстанова адукацыі. Музейны фонд дзеліцца на: асноўны фонд, фонд навукова-дапаможных матэрыялаў, фонд сыравінных матэрыялаў.

3.1.1. Асноўны фонд – сукупнасць музейных прадметаў, якія адпавядаюць яго профілю. У складзе асноўнага фонду пры неабходнасці па рашэнні дырэктара ўстанова адукацыі могуць быць створаны калекцыйны і абменны фонды. Прыналежнасць да калекцыйнага фонду

фіксуецца ў галоўнай інвентарнай кнізе, абменнага – уліковай кнізе абменнага фонду.

3.1.2. Калекцыйны фонд (фонд асабліва каштоўных музейных прадметаў) – сукупнасць музейных прадметаў, якім нададзены статус гісторыка-культурнай каштоўнасці або не нададзены такі статус, але якія з'яўляюцца рэдкімі ў сваім родзе прадметамі і існуюць у адзіным экзэмпляры або ў абмежаванай колькасці.

3.1.3. Абменны фонд – сукупнасць непрофільных або дублетных музейных прадметаў, якія прызначаны для межмузейнага абмену.

3.1.4. Фонд навукова-дапаможных матэрыялаў – сукупнасць навукова-дапаможных матэрыялаў, якія набытыя або спецыяльна вырабленыя па заказе музея для раскрыцця зместу тэм экспазіцыі або выставы.

3.1.5. Фонд сыравінных матэрыялаў – сукупнасць сыравінных матэрыялаў, якія прызначаны для лабараторных даследаванняў і прэпаравання. Сыравінныя матэрыялы ў залежнасці ад вынікаў апрацоўкі пераводзяцца ў асноўны фонд або фонд навукова-дапаможных матэрыялаў па рашэнні савета музея.

3.1.6. Музейныя прадметы з асноўнага фонду ў навукова-дапаможны фонд могуць пераводзіцца (выключацца) толькі ў выключных выпадках: страта або пашкоджанне ў выніку ўздзеяння прыродных фактараў; крадзеж, які пацверджаны адпаведнымі дзяржаўнымі органамі. Перавод музейных прадметаў у навукова-дапаможны фонд, іх выключэнне з асноўнага фонду ажыццяўляецца загадам дырэктара ўстанова адукацыі на падставе пратакола ўпаўнаважанай камісіі.

Перавод матэрыялаў з фонду навукова-дапаможных матэрыялаў у асноўны фонд праводзіцца па рашэнні савета музея зыходзячы з мэтазгоднасці ў выпадках: набыцця музейным прадметам гістарычнай каштоўнасці ў выніку праведзенага даследавання або з цягам часу.

3.2. Музейныя прадметы асноўнага фонду фіксуюцца ў галоўнай інвентарнай кнізе (кнізе паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду), навукова-дапаможныя матэрыялы – у кнізе ўліку фонду навукова-дапаможных матэрыялаў, сыравінныя матэрыялы – у кнізе ўліку фонду сыравінных матэрыялаў (пры наяўнасці сыравінных матэрыялаў).

3.3. Улік музейных фондаў прадугледжвае першасную рэгістрацыю і інвентарызацыю музейных прадметаў. Пры паступленні прадметаў у музей афармляецца акт прыёму. Акты прыёму абавязкова рэгіструюцца ў кнізе рэгістрацыі актаў.

3.4. Усе прадметы, якія паступілі ў музей на пастаяннае захоўванне пасля акціравання, уносяцца ў адпаведную кнігу ўліку. Адначасова з гэтым на музейных прадметах, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялах і ў акце прыёму прастаўляюцца адпаведныя ўліковыя

абазначэнні (ідэнтыфікацыйныя нумары). Уліковыя абазначэнні наносяцца на тую частку музейнага прадмета, навукова-дапаможнага або сыравіннага матэрыялу, якая не будзе бачнай пры яго экспанаванні.

3.5. Перадача музейных прадметаў і музейных калекцый ад аднаго музея да іншага і ад музея да іншай арганізацыі на пастаяннае або часовае захоўванне ажыццяўляецца на падставе дамоўленасці. Асноўным дакументам для перадачы музейных прадметаў і (або) музейных калекцый на пастаяннае або часовае захоўванне з'яўляецца акт перадачы (на пастаяннае або часовае захоўванне). Акт перадачы рэгіструецца ў кнізе рэгістрацыі актаў.

3.6. Уліковыя дакументы складаюць архіў уліковай дакументацыі музея і захоўваюцца ў асобным памяшканні або металічнай шафе. Доступ да ўліковай дакументацыі кантралюецца кіраўніком музея. Забараняецца знішчэнне кніг уліку і вынас уліковай дакументацыі з музея, акрамя выпадкаў праверкі вышэйстаячымі арганізацыямі.

3.7. Музеі ўстаноў адукацыі, якія змяшчаюць у сваіх калекцыях прадметы з каштоўных металаў і камянёў, павінны атрымаць ва ўстаноўленым парадку ліцэнзію на музейную дзейнасць, ці, ў мэтах забеспячэння бяспекі, павінны перадаць каштоўнасці ў дзяржаўныя музеі сістэмы Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь, якія маюць ліцэнзію, або Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь са складаннем акта перадачы.

3.8. Выкарыстанне музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў ва ўмовах, якія ствараюць пагрозу іх захаванасці і могуць прывесці да іх пашкоджання, страты або знішчэння забараняецца.

3.9. Музейныя прадметы, захаванасць якіх не можа быць забяспечана музеем установы адукацыі, у мэтах забеспячэння гарантаванай бяспекі павінны быць перададзены ў іншыя дзяржаўныя музеі сістэмы Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь або Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь са складаннем акта перадачы.

3.10. Музейныя прадметы з'яўляюцца дзяржаўнай уласнасцю і не падлягаюць вяртанню іх ранейшым уладальнікам, акрамя выпадкаў, прадугледжаных заканадаўствам.

ГЛАВА 4. ПРАВЫ І АБАВЯЗКІ

4.1. Наведвальнікі музеяў маюць права на:

наведванне музеяў згодна рэжыму іх работы (пры неабходнасці па папярэдняму запісу);

атрымліваць неабходную інфармацыю аб дзейнасці музеяў, акрамя той, якая з'яўляецца камерцыйнай тайнай музея як юрыдычнай асобы.

4.2. Педагагічныя работнікі маюць права на:

забеспячэнне ўмоў для ажыццяўлення прафесійнай дзейнасці;

творчую ініцыятыву, свабоду выбору педагогічна абгрунтаваных форм і метадаў навучэння;

удзел у навукавай, навукова-педагогічнай, эксперыментальнай, інавацыйнай, міжнароднай дзейнасці ўстановы адукацыі;

павышэнне прафесійнай кваліфікацыі;

маральнае і матэрыяльнае заахвочванне за поспехі ў педагогічнай дзейнасці;

запытваць ад іншых структурных падраздзяленняў інфармацыю, дакументацыю і матэрыялы, неабходныя для вырашэння пытанняў, звязаных з выкананнем ўскладзеных на музей установы адукацыі абавязкаў.

4.3. Педагогічныя работнікі абавязаны:

ажыццяўляць сваю дзейнасць на прафесійным узроўні;

выконваць прававыя, маральныя і этычныя нормы;

паважаць гонар і годнасць навучэнцаў і іншых удзельнікаў адукацыйнага працэсу;

павышаць свой прафесійны ўзровень.

4.3. Іншыя правы і абавязкі педагогічных работнікаў устанаўліваюцца заканадаўствам Рэспублікі Беларусь, лакальнымі нарматыўнымі прававымі актамі ўстановы адукацыі, а таксама працоўнымі або грамадзянска-прававымі дагаворамі.