ЗАЦВЯРДЖАЮ

Дырэктар

Дзяржаўнай установы адукацыі

«Малааўцюкоўская сярэдняя школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П.Жыгар

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

**ПАЛАЖЭННЕ**

**АБ МУЗЕІ БАЯВОЙ СЛАВЫ**

**Дзяржаўнай установы адукацыі**

**«Малааўцюкоўская сярэдняя школа**»

ГЛАВА 1. АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

* 1. Музей установы адукацыі – структурнае падраздзяленне

ДУА «Малааўцюкоўская сярэдняя школа» (далей – музей), якое створана з мэтай выяўлення і захавання на пастаяннай аснове музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў, іх вывучэння, уліку, экспанавання і папулярызацыі, для ажыццяўлення адукацыйных задач установы адукацыі.

1.2. Музей 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:

выкарыстанне музейных прадметаў і музейных калекцый у адукацыйным працэсе;

камплектаванне 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 i iх законных прадстаўнiкоў, грамадскасці.

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

1.5. Музей ажыццяўляе сваю дзейнасць ва ўзаемадзеянні з аддзелам адукацыі Калінкавіцкага райвыканкама; аддзелам ідэалагічнай работы, культуры і па справах моладзі Калінкавіцкага райвыканкама, дзяржаўнай установы адукацыі “Цэнтр творчасці дзяцей і моладзі г. Калінкавічы”, дзяржаўнай установы культуры “Калінкавіцкі дзяржаўны раённы краязнаўчы музей”, дзяржаўнай установай адукацыі “Гомельскі абласны цэнтр турызма і экалогіі навучэнцаў і моладзі”і дзяржаўнымі і грамадскімі арганізацыямі. дзейнасці.

ГЛАВА 2. АРГАНІЗАЦЫЯ І КІРАВАННЕ

2.1. Музей ствараецца, рэарганізуецца, спыняе сваю дзейнасць у адпаведнасці са статутам Дзяржаўнай установы адукацыі “Малааўцюкоўская сярэдняя школа” на падставе загада кіраўніка ўстановы адукацыі згодна заключэнню ўпаўнаважанай камісіі.

2.2. Для адкрыцця музея установай адукацыі выкананы наступныя абавязковыя ўмовы:

распрацавана канцэпцыя развіцця музея баявой славы ўстановы адукацыі;

сабраны прадметы музейнага значэння (832 музейныя прадметы асноўнага фонду);

музей знаходзіцца ў асобным памяшканні агульнай плошчай 186,4 м2  на трэцім паверсе школы. Плошча фондасховішча 19,6 м2, прыцемненае, размяшчаецца у падсобным памяшканні музея;

у памяшканні музея 11 вокнаў: 9 з іх закрываюць жалюзі, на 3-х размешчана стэндавая інфармацыя. У фондасховішчы 2 вакны, закрытыя чорнай тканінай;

рашоткі на вокнах і сігналізацыя адсутнічаюць;

тэмпература ў памяшканнях адпавядае санітарным нормам.

у памяшканні музея кожны год праводзіцца касметычны рамонт, сцены і палы пакрашаны, устаноўлены новыя дзверы;

маецца выставачных сталоў – 16, выставачных вітрын – 9, агульная колькасць стэндаў – 38;

штатная адзінка кіраўніка музея.

2.3. Агульнае кіраўніцтва дзейнасцю музея ўстановы адукацыі ажыццяўляе дырэктар установы адукацыі, намеснік дырэктара, непасрэдную практычную дзейнасць – кіраўнік музея.

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

2.5. Музей ўстановы адукацыі класіфікуецца адносна профілю, які адлюстроўвае сувязь музея з профільнай навуковай дысцыплінай. Музей ДУА «Малааўцюкоўская сярэдняя школа»» адносіцца да гістарычнага профілю (комплексны).

ГЛАВА 3. КАМПЛЕКТАВАННЕ І ЎЛІК МУЗЕЙНЫХ ФОНДАЎ

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

3.1.1. Асноўны фонд – сукупнасць музейных прадметаў, якія адпавядаюць яго профілю.

3.1.2. Фонд навукова-дапаможных матэрыялаў – сукупнасць навукова-дапаможных матэрыялаў, якія прызначаны для раскрыцця зместу тэм экспазіцыі або выставы.

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

3.1.4. 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 ўстановы адукацыі на падставе пратакола ўпаўнаважанай камісіі.

Перавод матэрыялаў з фонду навукова-дапаможных матэрыялаў у асноўны фонд праводзiцца 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 кнізе уліку асноўнага фонду, навукова-дапаможныя матэрыялы – у кнізе ўліку фонду навукова-дапаможных 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 ў акце прыёму прастаўляюцца адпаведныя ўліковыя абазначэнні (ідэнтыфікацыйныя нумары). Уліковыя абазначэнні наносяцца на тую частку музейнага прадмета, навукова-дапаможнага 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. Выкарыстанне музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў ва ўмовах, якія ствараюць пагрозу іх захаванасці і могуць прывесці да іх пашкоджання, страты або знішчэння забараняецца.

3.8. Музейныя прадметы, захаванасць якіх не можа быць забяспечана музеем установы адукацыi, 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.

3.9. 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);

4.2. Педагагічныя работнікі маюць права на:

забеспячэнне ўмоў для ажыццяўлення прафесійнай дзейнасці;

творчую ініцыятыву, свабоду выбару педагагічна абгрунтаваных форм і метадаў навучэння;

удзел у навуковай, навукова-педагагічнай, эксперыментальнай, інавацыйнай, міжнароднай дзейнасці ўстановы адукацыі;

павышэнне прафесійнай кваліфікацыі;

маральнае і матэрыяльнае заахвочванне за поспехі ў педагагічнай 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. Педагагічныя 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 педагагічных работнікаў устанаўліваюцца заканадаўствам Рэспублікі Беларусь, лакальнымі нарматыўнымі прававымі актамі ўстановы адукацыі, а таксама працоўнымі або грамадзянска-прававымі дагаворамі.