

ЗАЦВЯРДЖАЮ
Дырэктар ДУА «Сярэдняя
школа № 4 г. Дзяржынска»
_____ Сяргееў Д.А.

ПАЛАЖЭННЕ
АБ МУЗЕІ «ГАРАДЫ-ГЕРОІ ВЯЛІКАЙ АЙЧЫННАЙ
ВАЙНЫ»
ДУА «СЯРЭДНЯЯ ШКОЛА №4 Г. ДЗЯРЖЫНСКА»

ГЛАВА 1. АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1.1. Музей установы адукацыі – структурнае падраздзяленне ДУА «Сярэдняя школа №4 г. Дзяржынска», 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 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;

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 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 «Сярэдняя школа №4 г. Дзяржынска», 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. КАМПЛЕКТАВАННЕ І ЎЛІК МУЗЕЙНЫХ ФОНДАЎ

2.1. 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.

2.1.1. Асноўны фонд – сукупнасць музейных прадметаў, якія адпавядаюць яго профілю. Прыналежнасць да асноўнага фонду фіксуецца ў галоўнай інвентарнай кнізе.

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

2.1.3. Музейныя прадметы з асноўнага фонду ў навукова-дапаможны фонд могуць пераводзіцца (выключацца) толькі ў выключных выпадках: страта або пашкоджанне ў выніку ўздзеяння прыродных фактараў. 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 праводзіцца па рашэнні савета музея зыходзячы з мэтазгоднасці ў выпадках: набыцця музейным прадметам гістарычнай каштоўнасці ў выніку праведзенага даследавання або з цягам часу.

2.2. 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.

2.3. Улік музейных фондаў прадугледжвае першасную рэгістрацыю і інвентарызацыю музейных прадметаў. Пры паступленні прадметаў у музей афармляецца акт прыёму.

2.4. Усе прадметы, якія паступілі ў музей на пастаяннае захоўванне, уносяцца ў адпаведную кнігу ўліку. Адначасова з гэтым на музейных прадметах, навукова-дапаможных матэрыялах і ў акце прыёму прастаўляюцца адпаведныя ўліковыя абазначэнні (ідэнтыфікацыйныя нумары). Уліковыя абазначэнні наносацца на тую частку музейнага прадмета, навукова-дапаможнага матэрыялу, якая не будзе бачнай пры яго экспанаванні.

2.5. 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.

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

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

ГЛАВА 3. КІРАЎНІЦТВА І АРГАНІЗАЦЫЯ РАБОТЫ

3.1. Агульнае кіраўніцтва дзейнасцю музея ажыццяўляе кіраўнік установы адукацыі, практычная дзейнасць ажыццяўляецца кіраўніком музея і творчай групай, бягучую работу музея ажыццяўляе савет музея.

3.2. Савет музея на сваіх паседжаннях вырашае пытанні ўключэння ў фонды музея помнікаў гісторыі, культуры, прыроды, разглядае планы работы, экспазіцыйныя планы, абмярокоўвае пытанні дзейнасці музея.

3.3. Актыў музея праводзіць бягучую дзейнасць музея: вивучае крыніцы, адпавядаючыя профілю музея, сістэматычна папаўняе фонды музея, забяспечвае захаванасць экспанатаў, вядзе іх улік, стварае і абнаўляе экспазіцыю, праводзіць экскурсіі.

ГЛАВА 3. 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 педагагічна абгрунтаваных форм і метадаў навучэння;

удзел у навукавай, 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.