**ПАЛАЖЭННЕ**

**АБ МУЗЕІ**

**«Чароўны Новы год і гісторыя ёлачнай цацкі»**

**ДУА «Спецыяльная школа-інтэрнат г. Навагрудка»**

ГЛАВА 1. АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1.1. Музей установы адукацыі – структурнае падраздзяленне ДУА «Спецыяльная школа-інтэрнат г. Навагрудка», 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:

стварыць ўмовы для грамадзянскага, патрыятычнага і духоўна-маральнага выхавання навучэнцаў;

развіваць матывацыю навучэнцаў да пазнання гісторыі, культуры і прыроды краіны;

набываць практычныя навыкі пошукава-даследчай, фондавай, экспазіцыйнай і экскурсійнай дзейнасці;

садзейнічаць 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 каштоўнасцяў;

арганізацыя пошукава-даследчай дзейнасці з мэтай усебаковага вывучэння гісторыі і культуры свайго рэгіёну;

арганізацыя культурна-асветніцкай і грамадска-карыснай дзейнасці сярод навучэнцаў i iх законных прадстаўнiкоў, грамадскасці.

1.4. Музей установы адукацыі ажыццяўляе дзейнасць у адпаведнасці з Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб адукацыі, Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры, палажэннем аб установе спецыяльнай адукацыі, статутам ДУА «Спецыяльная школа-інтэрнат г. Навагрудка», іншымі нарматыўнымі прававымі актамі 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 ўстановы адукацыі ствараецца, рэарганізуецца, спыняе сваю дзейнасць у адпаведнасці са статутам установы адукацыі, на падставе загада кіраўніка ўстановы адукацыі, згодна заключэнню ўпаўнаважанай камісіі.

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

канцэпцыі развіцця музея ўстановы адукацыі;

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

асобнага памяшкання (не менш за 20 кв.м.) і абсталявання, якія забяспечваюць захаванасць і экспанаванне музейных прадметаў, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў;

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

2.3. Агульнае кіраўніцтва дзейнасцю музея ўстановы адукацыі ажыццяўляе кіраўнік установы адукацыі, які павінен забяспечыць:

адпаведнасць памяшканняў (будынка) музея патрабаванням па захаванні музейнага фонду;

абсталяванням, фінансавымі, тэхнічнымі і іншымі сродкамі, неабходнымі для ажыццяўлення музейнай дзейнасці;

цэласнасць музейнага фонду.

Кіраўнік музея (педагагічны работнік) нясе адказнасць за выкарыстанне рэсурсаў музея ў адукацыйным працэсе, вядзенне ўліковай дакументацыі ў адпаведнасці з усталяванымі патрабаваннямі, камплектаванне і захаванне музейнага фонду. Кантроль і каардынацыю дзейнасці кіраўніка музея ажыццяўляе намеснік, які назначаецца дырэктарам.

2.4. Музей установы адукацыі арганізуе дзейнасць згодна канцэпцыі развіцця музея і гадавому плану работы ў адпаведнасці з накірункамі: фондавая, экспазіцыйная, экскурсійная, пошукава-даследчая, адукацыйная, культурна-асветніцкая работа.

2.5. Музей установы адукацыі класіфікуецца адносна профілю, які адлюстроўвае сувязь музея з профільнай навуковай дысцыплінай. Музей ДУА «Спецыяльная школа-інтэрнат г. Навагрудка» адносіцца да агульна- гістарычнага профілю.

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 і фонд навукова-дапаможных матэрыялаў.

3.1.1. Асноўны фонд – сукупнасць музейных прадметаў, якія адпавядаюць яго профілю. У складзе асноўнага фонду пры неабходнасці па рашэнні дырэктара ўстановы адукацыі могуць быць створаны калекцыйныя і абменныя 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.

Навукова-дапаможныя матэрыялы не валодаюць уласцівасцямі музейнага прадмета, не маюць статусу музейных прадметаў і выконваюць дапаможную функцыю ў працэсе вывучэння, выкарыстання і экспанавання музейных прадметаў.

3.1.5. Музейныя прадметы з асноўнага фонду ў навукова-дапаможны фонд могуць пераводзіцца (выключацца) толькі ў выключных выпадках: страты або знішчэння ў выніку надзвычайных сітуацый ці па іншых прычынах. Перавод музейных прадметаў у навукова-дапаможны фонд, іх выключэнне з асноўнага фонду ажыццяўляецца загадам дырэктара ўстановы адукацыі на падставе пратакола ўпаўнаважанай камісіі.

Перавод навукова-дапаможных матэрыялаў з фонду навукова-дапаможных матэрыялаў у асноўны фонд праводзiцца па рашэнні савета музея, зыходзячы з мэтазгоднасці, у выпадках набыцця музейным прадметам гістарычнай, культурнай каштоўнасці ці ў выніку праведзенага даследавання або з цягам часу, афармляецца загадам караўніка ўстановы адукацыі.

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 і дагавор. Акт прыему прадметаў на пастаяннае захоўванне складаецца ў двух экзэмплярах, кожны экзэмпляр зацвярджаецца кіраўніком установы адукацыі, падпісваецца кіраўніком музея і ўладальнікам прадмета музейнага значэння. 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 матэрыялах 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 дагавора. 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, доступ да якога кантралюецца кіраўніком музея. Забараняецца знішчэнне кніг уліку і вынас уліковай дакументацыі з музея, акрамя выпадкаў, прадугледжаных заканадаўчымі актамі.

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 бяспекі павінны быць перададзены ў іншыя дзяржаўныя музеі сістэмы Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь або дзяржаўныя музеі сістэмы Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь са складаннем акта перадачы.

3.9. Музейныя прадметы, якія пастаянна захоўваюцца ў музеі ўстановы адукацыі, лічацца ўключанымі ў Музейны фонд Рэспублікі Беларусь пасля іх рэгістрацыі ў галоўнай інвентарнай кнізе і з’яўляюцца неад’емнай часткай культурнай спадчыны Рэспублікі Беларусь.

ГЛАВА 4. ПРАВЫ І АБАВЯЗКІ

4.1. Наведвальнікі музея маюць права:

наведваць музей у адпаведнасці з рэжымам яго работы (пры неабходнасці па папярэдняму запісу);

працаваць з музейнымі прадметамі і (або) музейнымі калекцыямі ў парадку, устаноўленым заканадаўствам Рэспублікі Беларусь;

рабіць відэа-, фотаздымкі без успышкі аматарскай камерай у межах, дазволеных для праходу.

4.2. Педагагічныя работнікі маюць права на:

забеспячэнне ўмоў для ажыццяўлення прафесійнай дзейнасці;

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

павышэнне прафесійнай кваліфікацыі;

маральнае і матэрыяльнае заахвочванне за поспехі ў педагагічнай дзейнасці.

4.3. Наведвальнікі музея абавязаны:

захоўваць парадак і цішыню, не ствараць сітуацый, якія могуць паўплываць на захаванасць музейных прадметаў і перашкодзіць працы экскурсаводаў;

прытрымлівацца рэжыму працы музея, па патрабаванні кіраўніка музея пакідаць экспазіцыйныя залы ў сувязі з заканчэннем працы музея, а таксама пры іншых няштатных сітуацыях.

Бацькам і іншым суправаджаючым асобам неабходна кантраляваць паводзіны дзяцей, забяспечваць выкананне імі правілаў паводзін у музеі. Кіраўнік музея мае права на прыпыненне экскурсіі пры невыкананні нормаў (правілаў) паводзін.

4.4. 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.

4.5. Іншыя правы і абавязкі наведвальнікаў музея (навучэнцаў, іх законных прадстаўнікоў, педагагічных работнікаў і грамадскасці) устанаўліваюцца нарматыўнымі прававымі актамі Рэспублікі Беларусь, лакальнымі нарматыўнымі актамі ўстановы адукацыі.