|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Директор государственного учреждения образования ”Мошканская средняя школа им. А.К. Горовца Сенненского района“ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.Н.Шлык ”\_\_\_\_\_\_“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о музее боевой и трудовой славы государственного учреждения образования ”Мошканская средняя школа им. А.К. Горовца

Сенненского района“

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Музей учреждения образования структурное подразделение государственное учреждение образования ”Мошканская средняя школа им. А.К. Горовца Сенненского района“, которое образуется с целью выявления и сохранности на постоянной основе музейных предметов, научно вспомогательных и вещественных материалов, их изучения, учета, экспонирования и популяризации для осуществления образовательных задач учреждения образования
	2. Юридический адрес музея: 211135, Республика Беларусь, Витебская область, Сенненский район, а.г. Мошканы, ул. Цурана, д. 13
	3. Музей учреждения образования выполняет следующие задачи:

создание условий для гражданского, патриотического и духовно-нравственного воспитания учащихся;

развитие мотивации учащихся к изучению истории страны и малой родины;

получение практических навыков поисково-исследовательской, фондовой, экспозиционной и экскурсионной деятельности;

содействие профессиональной ориентации учащихся.

* 1. Основные функции музея учреждения образования:

использование музейных предметов и музейных коллекций в образовательном процессе;

комплектование и учет музейных фондов;

обеспечение сохранности историко-культурных ценностей родного края;

организация поисково-исследовательской деятельности с целью всестороннего изучения истории агрогородка Мошканы и Сенненского района;

организация культурно-просветительской и общественно-полезной деятельности среди учащихся и их родителей, общественности.

* 1. Музей учреждения образования в своей деятельности руководствуется Кодексом Республики Беларусь об образовании, Кодексом Республики Беларусь о культуре, уставом государственного учреждения образования ”Мошканская средняя школа им. А.К.Горовца Сенненского района“, другими актами законодательства Республики Беларусь и данным положением
	2. Музей учреждения образования осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделения, учреждениями системы образования и культуры, государственными и общественными организациями, исходя из профиля деятельности

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Музей учреждения образования создается, реорганизуется, прекращает свою деятельность в соответствии с уставом учреждения образования на основании приказа руководителя учреждения образования согласно заключению уполномоченной комиссии

2.2. Обязательными условиями для открытия музея учреждения образования является наличие:

концепция образования музея учреждения образования;

не менее чем 100 (сто) оригинальных музейных предметов, собранных и зарегистрированных в главной инвентарной книге (книга поступления музейных предметов основного фонда)

отдельного помещения (не менее 25 кв.м) и оборудования, которое обеспечивает сохранность музейных предметов, фондохранилище с обязательным сохранением светового, температурного режимов;

педагогического работника, который осуществляет вместе с активом учащихся систематическую поисково-исследовательскую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу

2.3 Общее руководство деятельностью музея учреждения образования осуществляет директор учреждения образования, заместитель директора, непосредственную практическую деятельность – педагогический работник (далее – руководитель музея), который назначается директором

2.4 Музей учреждения образования организует деятельность согласно концепции развития и годовому плану работы в соответствии со следующими направлениями: фондовая, экспозиционная, экскурсионная, культурно-образовательная.

2.5 Музей учреждения образования классифицируется относительно профиля, который отображает связь музея с профильной научной дисциплиной. Музей государственного учреждения образования ”Мошканская средняя школа им. А.К. Горовца Сенненского района“ относится к историческому профилю (комбинированный).

ГЛАВА 3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ И УЧЕТ МУЗЕЙНЫХ ФОНДОВ

3.1 Музейный фонд – совокупность музейных предметов, научно-вспомогательных материалов, которые постоянно хранятся в музее учреждения образования. Музейный фонд делится на: основной фонд, фонд научно-вспомогательных материалов.

3.1.1 Основной фонд – совокупность музейных предметов, которые соответствуют его профилю. В составе основного фонда при необходимости по решению директора учреждения образования могут быть созданы коллекционный и обменный фонды. Принадлежность к коллекционному фонду фиксируется в главной инвентарной книге, обменного – учетной книге обменного фонда.

3.1.2. Коллекционный фонд (фонд особенно ценных музейных предметов) – совокупность музейных предметов, которым дан статус историко-культурных ценностей или не дан такой статус, но которые являются редкими в своём роде предметами и существуют в единственном экземпляре или в ограниченном количестве.

3.1.3.Обменный фонд – совокупность непрофильных или дублированных музейных предметов, которые предназначены для межмузейного обмена

3.1.4 Фонд научно-вспомогательных материалов – материалы, которые приобретены или специально сделаны по заказу музея для раскрытия содержания тем экспозиций или выставок

3.1.5 Музейные предметы из основного фонда в научно-вспомогательный фонд могут переводиться (исключаться) только в исключительных случаях: утеря или повреждения в результате воздействия природных факторов; воровство, которое подтверждено соответствующими государственными органами. Перевод музейных предметов в научно-вспомогательный фонд, их исключение из основного фонда осуществляется приказом директора учреждения образования на основании протокола уполномоченной комиссии.

Перевод материалов из фонда научно-вспомогательных материалов в основной фонд проводится по решению совета музея исходя из целесообразности в случаях: приобретением музейным предметом исторической ценности в случае проведения исследования или со временем.

3.2 Музейные предметы основного фонда фиксируются в главной инвентарной книге (книге поступления музейных предметов основного фонда), научно-вспомогательные материалы – в книге учета фонда научно-вспомогательных материалов

3.3Учет музейных фондов предусматривает первостепенную регистрацию и инвентаризацию музейных предметов. При поступлении предметов в музей оформляется акт приёма. Акты приёма обязательно регистрируются в книге регистрации актов

3.4 Все предметы, которые поступили в музей на постоянное хранение после актирования, вносятся в соответствующую книгу учета. Одновременно с этим на музейных предметах, научно-вспомогательных материалах и в акте приёма проставляются соответствующие учетные обозначения (идентификационные номера).

3.5. Передача музейных предметов и музейных коллекций от одного музея к другому и от музея к другой организации на постоянное или временное хранение осуществляется на основании договора. Основным документом для передачи музейных предметов и (или) музейных коллекций на постоянное или временное хранение является акт передачи (на постоянное или временное хранение). Акт передачи регистрируется в книге регистрации актов.

3.6. Учетные документы составляют архив учетной документации музея и хранятся в отдельном помещении или металлическом шкафу. Доступ к учетной документации контролируется руководителем музея. Запрещается уничтожение книг учета и вынос учетной документации из музея, кроме случаев проверки вышестоящими организациями.

3.7. Музей учреждения образования, который содержит в своих коллекциях предметы из драгоценных металлов и камней, должен получить в установленном порядке лицензию на музейную деятельность или, в целях обеспечения безопасности, должен передать ценности в государственные музеи системы Министерства образования Республики Беларусь, которые имеет лицензию, или Министерства культуры Республики Беларусь с составлением акта передачи.

3.8 Использование музейных предметов, научно-вспомогательных материалов в условиях, которые создают угрозу их сохранности и могут привести к их порче, утрате или уничтожению запрещается.

3.9. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем учреждения образования, в целях обеспечения гарантированной безопасности должны быть переданы в другие государственные музеи системы Министерства образования Республики Беларусь, которые имеет лицензию, или Министерства культуры Республики Беларусь с составлением акта передачи.

3.10. Музейные предметы являются государственной собственностью и не подлежат возвращению их владельцам, кроме случаев, предусмотренным законодательством

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Изменения и дополнения в положение  музея учреждения образования вносятся общим собранием педагогического коллектива по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

ГЛАВА 5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ МУЗЕЯ

5.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а так же о судьбе его коллекции решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием. Для передачи фондов школьного музея в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия.