ЗАЦВЯРДЖАЮ

Загадчык

ДУА «Дзіцячы сад №14 г.Светлагорска»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М.Бачура

12.04.2024

**ПАЛАЖЭННЕ**

**АБ МУЗЕІ «СПАДЧЫНА»**

ДУА «Дзіцячы сад №14 г.Светлагорска»

ГЛАВА 1. АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1.1. Музей «Спадчына» установы дашкольнай адукацыі (далей - музей) – структурнае падраздзяленне дзяржаўнай установы адукацыі «Дзіцячы сад №14 г.Светлагорска», які ствараецца з мэтай мэтай фарміравання ў выхаванцаў грамадзянска-патрыятычных якасцей, пашырэння кругагляду і развіцця ў выхавальнікаў практычных навыкаў пошукава-даследчай дзейнасці.

Дзейнасць музея - гэта адукацыйна-асветніцкая работа і патрыятычнае выхаванне выхаванцаў з дапамогай гістарычных ведаў, якія прапагандуюць традыцыі народа, фарміруюць у дзяцей пачуццё і свядомасць павагі да гістарычнага мінулага нашай краіны, гонар за яе слаўнае мінулае праз гісторыю ўласных продкаў.

1.2. Музей выконвае наступныя задачы:

далучэнне дзяцей дашкольнага ўзросту да вытокаў нацыянальнай культуры і народных традыцый;

фарміраванне элементарных уяўленняў аб укладзе жыцця народа, аб багацці нацыянальных культурных традыцый і духоўных каштоўнасцей беларускага народа;

выхаванне агульначалавечых каштоўнасцяў, маральных пачуццяў, любові да роднага краю і гонару за яго і паважлівага стаўлення да гісторыі і культуры сваёй краіны і народа;

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

1.3.Асноўныя функцыі музея:

выкарыстанне музейных прадметаў і музейных калекцый у адукацыйным працэсе;

камплектаванне і ўлік музейных фондаў;

забеспячэнне захаванасці гісторыка-культурных каштоўнасцяў роднага краю;

арганізацыя пазнавальна-практычнай, гульнявой, мастацкай і забаўляльнай дзейнасці з мэтай вывучэння традыцый и гісторыі беларускага народу;

арганізацыя культурна-асветніцкай і грамадска-карыснай дзейнасці сярод выхаванцаў i iх законных прадстаўнiкоў, педагагічных работнікаў.

1.4. Музей ажыццяўляе дзейнасць у адпаведнасці з Кодэксам Республікі Беларусь аб адукацыі, Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры, палажэннем аб установе дашкольнай адукацыі, статутам дзяржаўнай установы адукацыі «Дзіцячы сад №14 г.Светлагорска», іншымі актамі заканадаўства Рэспублікі Беларусь і дадзеным палажэннем.

1.5. Музей ажыццяўляе сваю дзейнасць ва ўзаемадзеянні з іншымі структурнымі падраздзяленнямі, установамі сістэмы адукацыі і культуры, дзяржаўнымі арганізацыямі, зыходзячы з профіля дзейнасці: ДУА «Цэнтр творчасці дзяцей і моладзі «Ювента», ДУК «Светлагорская карцінная галерэя «Традыцыя» імя Германа Пранішнікава», ДУК «Светлагорскі раённы дом рамёстваў», Дзяржаўная ўстанова культуры «Светлагорскі гісторыка-краязнаўчы музей», установы дашкольнай адукацыі г.Светлагорска.

ГЛАВА 2. АРГАНІЗАЦЫЯ І КІРАВАННЕ

2.1. Музей 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 з'яўляецца наяўнасць:

канцэпцыі развіцця музея «Спадчына»;

прадметаў музейнага значэння (126 музейных прадметаў асноўнага фонду);

асобнага памяшкання (70,4 кв.м.) і абсталявання, якія забяспечваюць захаванасць і экспанаванне музейных прадметаў, фондасховішча з абавязковым захаваннем светавога, тэмпературна-вільготнаснага рэжымаў, а таксама наяўнасцю пажарнай сігналізацыі (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 ажыццяўляе загадчык дзяржаўнай установы адукацыі «Дзіцячы сад №14 г.Светлагорска», намеснік загадчыка па асноўнай дзейнасці, непасрэдную практычную дзейнасць – педагагічны работнік (далей – кіраўнік музея), які назначаецца загадчыкам.

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 дзяржаўнай установы адукацыі «Дзіцячы сад №14 г.Светлагорска», ўключае у сябе прыкметы гістарычнага (этнаграфичнага) профіля.

ГЛАВА 3. КАМПЛЕКТАВАННЕ І ЎЛІК МУЗЕЙНЫХ ФОНДАЎ

3.1. Музейны фонд – сукупнасць музейных прадметаў, навукова-дапаможных, якія пастаянна захоўваюцца ў комплесным музеі. Музейны фонд уключае: асноўны фонд, фонд навукова-дапаможных матэрыялаў.

3.1.1. Асноўны фонд – сукупнасць музейных прадметаў, якія адпавядаюць гістарычнаму профілю. У складзе асноўнага фонду пры неабходнасці па рашэнні загадчыка дзяржаўнай установы адукацыі «Дзіцячы сад №14 г.Светлагорска» могуць быць створаны калекцыйный і абменны фонды. Прыналежнасць да калекцыйнага фонду фіксуецца ў галоўнай інвентарнай кнізе, абменнага – уліковай кнізе абменнага фонду.

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

3.1.3. Музейныя прадметы з асноўнага фонду ў навукова-дапаможны фонд могуць пераводзіцца (выключацца) толькі ў выключных выпадках: страта або пашкоджанне ў выніку ўздзеяння прыродных фактараў; крадзеж, які пацверджаны адпаведнымі дзяржаўнымі органамі. Перавод музейных прадметаў у навукова-дапаможны фонд, іх выключэнне з асноўнага фонду ажыццяўляецца загадам загадчыка ДУА «Дзіцячы сад №14 г.Светлагорска», 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. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Пры наяўнасці ў сваёх калекцыі прадметаў з каштоўных металаў і камянёў, музей 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.

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

3.7. 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.

3.8. 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 музея маюць права на:

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

атрымліваць неабходную інфармацыю аб дзейнасці музея, 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 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 выхаванцаў 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.