

УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии
_____ А.В.Шарапов
« ____ » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о музее «История гражданской авиации Республики Беларусь»
государственного учреждения образования «Гимназия № 10
г. Минска имени дважды Героя Советского Союза П.Я.Головачёва»

ГЛАВА I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общеисторический музей «История гражданской авиации Республики Беларусь» (далее – Музей) является структурным подразделением государственного учреждения образования «Гимназия № 10 Минска имени дважды Героя Советского Союза П.Я.Головачёва» (далее – Учреждение). Музей создан с целью выявления и сохранения на постоянной основе музейных предметов и научно-вспомогательных материалов, их изучения, учёта, экспонирования и популяризации для выполнения образовательных задач Учреждения.

2. Местонахождение, почтовый адрес Музея: 220117, Республика Беларусь, г. Минск, ул. Голубева, д. 29, каб. 222.

3. Музей выполняет следующие задачи:

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

3.2. привлечение учащихся к формированию, обеспечению сохранности и рациональному использованию музейного и архивного фондов;

3.3. осуществление культурно-просветительской работы среди учащихся и населения;

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

3.5. содействие профессиональной ориентации учащихся.

4. Основные функции Музея:

4.1. использование музейных предметов в образовательном процессе;

4.2. комплектование и учёт музейных фондов;

4.3. обеспечение сохранности историко-культурных ценностей;

4.4. организация поисково-исследовательской деятельности с целью всестороннего изучения истории гражданской авиации;

4.5. организация культурно-просветительской и общественно-полезной деятельности среди учащихся, их законных представителей, педагогического состава;

4.6. связь с государственными подразделениями, общественными организациями и объединениями.

5. Музей в своей деятельности руководствуется Кодексом о Культуре и Кодексом об Образовании, Постановлением Министерства культуры 25.11.2008 № 40, Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 15.03.2004 № 34, Постановлением Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 29.11.2010 № 383, Методическими рекомендациями по организации деятельности музеев образовательных учреждений Республики Беларусь от 17.09.2022, Методическими рекомендациями по организации деятельности музеев образовательных учреждений и использованию их потенциала в организации учебно-воспитательного процесса в 2023/2024 учебном году, Уставом государственного учреждения образования «Гимназия № 10 Минска имени дважды Героя Советского Союза П.Я.Головачёва» и другими государственными нормативными актами, а также настоящим Положением.

6. Музей осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями, учреждениями системы образования и культуры, государственными и общественными организациями, исходя из профиля деятельности.

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

7. Музей создается, реорганизуется, прекращает свою деятельность в соответствии с уставом Учреждения и на основании приказа руководителя Учреждения согласно заключения уполномоченной комиссии.

8. Музей располагает необходимыми условиями для осуществления своей деятельности:

- 8.1. в составе основного фонда музея находится 112 единиц хранения;
- 8.2. площадь помещения составляет 36,7 м²;
- 8.3. для обеспечения сохранности и экспонирования музейных предметов имеется специальное оборудование с поддержанием светового, температурно-влажностного режимов;
- 8.4. помещение оснащено пожарной сигнализацией;
- 8.5. разработана концепция развития Музея;
- 8.6. назначен педагогический работник – руководитель музея.

9. Общее руководство деятельностью Музея осуществляет директор Учреждения, заместитель директора, непосредственную практическую деятельность – руководитель Музея, который назначается директором.

10. Музей организует деятельность согласно концепции развития музея и годовому плану работы в соответствии со следующими направлениями: фондовая, экспозиционная, экскурсионная, культурно-просветительская работа.

11. Музей учреждения образования классифицируется относительно профиля, который отражает связь музея с профильной научной дисциплиной. Музей относится к историческому (общейсторическому) профилю.

ГЛАВА III

КОМПЛЕКТОВАНИЕ И УЧЕТ МУЗЕЙНЫХ ФОНДОВ

12. Музейный фонд – совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов, которые постоянно хранятся в учреждении образования. Музейный фонд делится на: основной фонд, фонд научно-вспомогательных материалов.

13. Основной фонд – совокупность музейных предметов, отвечающих историческому профилю. В составе основного фонда по решению директора Учреждения могут быть созданы коллекционный и обменный фонды. Принадлежность к коллекционному фонду фиксируется в главной инвентарной книге, обменному – в учетной книге обменного фонда.

14. Коллекционный фонд (фонд особо ценных музейных предметов) – совокупность музейных предметов, которые имеют статус историко-культурной ценности или, не имея таковой, являются редкими в своем роде предметами и существуют в единственном экземпляре или ограниченном количестве.

15. Обменный фонд – совокупность непрофильных или дублетных музейных предметов, которые предназначены для обмена между музеями.

16. Фонд научно-вспомогательных материалов – совокупность научно-вспомогательных материалов, которые приобретены или специально произведены по заказу музея для раскрытия темы экспозиции или выставки.

17. Музейные предметы из основного фонда могут переводиться (исключаться) в научно-вспомогательный фонд только в исключительных случаях: в случае утраты или порчи в следствии воздействия природных факторов; кражи, которая подтверждена соответствующими государственными органами. Перевод музейных предметов в научно-вспомогательных фонд, их исключение из основного фонда осуществляется приказом директора Учреждения на основании протокола уполномоченной комиссии.

Перевод материалов из фонда научно-вспомогательных материалов в основной фонд производится по решению совета музея, исходя из целесообразности в случаях: приобретения музейным предметом исторической ценности в результате проведенной исследовательской работы или в связи с истечением времени.

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

19. Учет музейных фондов предусматривает первичную регистрацию и инвентаризацию музейных предметов. При поступлении предметов в музей оформляется акт приема. Акты приема обязательно регистрируются в книге регистрации актов.

20. Все предметы, которые поступили в Музей на постоянное хранение после активирования, вносятся в соответствующую книгу учета. Одновременно с этим на музейных предметах, научно-вспомогательных материалах и в акте приема проставляются соответствующие учетные обозначения

(идентификационные номера). Учетные обозначения наносятся на ту часть музейного предмета, научно-вспомогательного материала, которая не будет видна при его экспонировании.

21. Передача музейных предметов и музейных коллекций от одного музея другому и от музея другой организации на постоянное или временное хранение осуществляется на основании договоренности. 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.

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

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

24. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена Музеем, в целях обеспечения гарантированной безопасности должны быть переданы в другие государственные музеи системы Министерства культуры Республики Беларусь с составлением акта передачи.

25. Музейные предметы являются государственной собственностью и не подлежат возврату их прежним владельцам, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

ГЛАВА IV ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

26. Посетители музея имеют право на:

26.1. посещение Музея согласно режиму его работы (при необходимости по предварительной записи);

26.2. получать необходимую информацию о деятельности Музея, кроме той, которая является коммерческой тайной Музея.

27. Руководитель музея имеет право на:

27.1. обеспечение условий для осуществления профессиональной деятельности;

27.2. творческую инициативу, свободу выбора педагогически обоснованных форм и методов обучения;

27.3. участие в научной, научно-педагогической, экспериментальной, инновационной, международной деятельности Учреждения;

27.4. повышение профессиональной квалификации;

27.5. моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической деятельности;

27.6. получение от иных структурных подразделений информации, документации и материалов, необходимых для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Музей обязанностей.

28. Руководитель музея обязан:

28.1. осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, проводить целенаправленную и системную работу по комплектованию музейных фондов и соблюдению всех условий (требований), обеспечивающих сохранность и экспонирование музейных предметов;

28.2. исполнять правовые, моральные и этические нормы, уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательного процесса;

28.3. повышать свой профессиональный уровень.

29. Иные права и обязанности педагогического работника (руководителя музея) устанавливаются законодательством Республики Беларусь, локальными нормативными правовыми актами учреждения образования, а также контрактом (трудовым договором).

ГЛАВА V ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

30. Изменения и дополнения в положение о Музее вносятся общим собранием педагогического коллектива по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

ГЛАВА VI РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ МУЗЕЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

31. Вопросы о реорганизации (ликвидации) музея учреждения образования, а также о судьбе его коллекций решается Педагогическим советом Учреждения и его руководством по согласованию с вышестоящими органами образования.

32. Для передачи фондов музея Учреждения в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия.