

# **ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на Националния музей на образованието – Габрово**

Издаден от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 10 от 27.01.2017 г.

## **Раздел I Общи положения**

**Чл. 1.** С този правилник се уреждат устройството и дейността на Националния музей на образованието – Габрово, наричан по-нататък "музеят".

**Чл. 2.** (1) Музеят е специализирано обслужващо звено по смисъла на чл. 50, ал. 1, т. 7 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и културна и научна организация по смисъла на чл. 24 от Закона за културното наследство (ЗКН).

(2) Музеят подпомага дейности по съхранение и развитие на образованието и опазване на културното наследство във взаимодействие със съответните компетентни държавни и общински органи и институции.

**Чл. 3.** Музеят е юридическо лице на бюджетна издръжка. Директорът на музея е второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на образованието и науката.

**Чл. 4.** Музеят е със седалище и адрес: Габрово, ул. Априловска 15.

**Чл. 5.** Съгласно ЗКН по тематичен обхват музеят е специализиран, а по териториален обхват – национален.

**Чл. 6.** Музеят се ръководи методически от Министерството на културата.

## **Раздел II Функции и дейности на музея**

**Чл. 7.** (1) Музеят изпълнява общонационални функции по трайно съхраняване и популяризиране на културните ценности, свързани с образователното дело в България.

(2) За осъществяване на функциите си по опазването и представянето на движими културни ценности музеят извършва следните дейности:

1. издирва движимите културни ценности, свързани с историята на образователното дело в България, чрез получаване и документиране на информация от различни източници;

2. изучава, събира, придобива, съхранява и документира културни ценности, свързани с историята на образователното дело в България;

3. извършва научноизследователска дейност, подчинена на основната му дейност, организира и провежда научни прояви (конференции, работни срещи, дискусии и др.);

4. издава научни, научнопопулярни и рекламни материали;

5. организира постоянни и временни експозиции, като дава ясна информация за

представените движими културни ценности чрез означаването им, надписването им и издаване на пътеводители и каталози за експозициите и други информационни материали;

6. организира или участва във временни експозиции – изложби в чужбина на движими културни ценности, или изнася такива в чужбина при условията на глава шеста, раздел VI от ЗКН и след разрешение на министъра на образованието и науката;

7. осъществява дейности във връзка с изработване на копия, реплики и предмети с търговско предназначение при условията и по реда на ЗКН;

8. организира консервация и реставрация на културни ценности със съдействието на лица, вписани в регистъра по чл. 165 ЗКН;

9. осигурява правна и физическа защита на съхраняваните във фондовете му движими културни ценности;

10. осъществява дейности по дигитализацията на основния и обменния фонд на музея;

11. предоставя информация на Министерството на културата във връзка с воденето на регистрите по ЗКН.

**Чл. 8.** Музеят на образованието:

1. подготвя и организира срещи и семинари в помощ на педагогическите специалисти за ползване на музейния фонд и културното наследство в образователния процес;

2. изработва и разпространява мултимедийни продукти, свързани с националното ни културно наследство, които да се ползват като методически помагала;

3. предлага тематични занимания чрез музейни дейности с иновативни форми;

4. организира регионални и национални ученически конкурси за изучаване на образователната ни история;

5. подпомага българската общност в чужбина за съхраняване и популяризиране на националните ценности и просветните традиции;

6. съдейства за изследване на историята на училищата и за създаване на методическо организиране и обогатяване на училищни музейни сбирки; поддържа електронна база данни за училищните музейни сбирки в страната;

7. поддържа публична електронна база данни за годината на откриване на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и информация за тях; издава удостоверения за годината на създаване на институциите.

**Чл. 9.** (1) Музеят формира основен, обменен и научно-спомогателен фонд и научен архив, които включват:

1. за основния фонд – придобитите от музея и предоставените му за безвъзмездно ползване движими културни ценности с изключително голямо научно и културно значение – национално богатство, както и тези, които съответстват на неговия тематичен обхват;

2. за обменния фонд – движими културни ценности, които не съответстват на тематичния му обхват, както и многократно повтарящите се културни ценности от основния му фонд;

3. за научно-спомогателния фонд – предмети и други материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на музея;

4. за научния архив:

а) документите по издирването, идентифицирането, изследването, съхраняването, консервацията, реставрацията, движението и представянето на движимите културни ценности;

б) отчетните документи за движимите културни ценности, съхранявани от тях постоянно или временно: документи за произход, за постъпване или придобиване от музея, оценителни протоколи, инвентарни книги и други;

в) научната и справочната документация: научни паспорти и картотеки.

(2) Научният архив се съхранява в музея безсрочно.

**Чл. 10.** Движимите културни ценности във фонда на музея подлежат на инвентаризация по реда на Наредба № Н-6 от 2009 г. (ДВ, бр. 2 от 2010 г.) за формиране и управление на музейните фондове. По реда на чл. 32 от същата наредба се извършва отписването на движимите културни ценности от музейните фондове.

## **Раздел III**

### **Структура и управление на музея**

**Чл. 11.** (1) Структурата на музея се състои от три отдела:

1. "Научноизследователски, фондове с научен архив и библиотека";

2. "Информационно осигуряване, комуникации и мултимедийно студио";

3. "Финанси и административно-стопанска дейност".

(2) Музеят е с обща численост на персонала 11 щатни бройки.

**Чл. 12.** (1) Музеят се управлява от директор, назначен от министъра на образованието и науката въз основа на конкурс, проведен по реда на Кодекса на труда. Условието на конкурса се съгласуват с Министерството на културата.

(2) В комисията за провеждане на конкурса се включва представител на Министерството на културата.

**Чл. 13.** (1) Директорът планира, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на музея, като:

1. представява музея пред всички държавни органи, физически и юридически лица в страната и в чужбина;

2. разработва проект на бюджет и го предлага на финансиращия орган за утвърждаване;

3. се разпорежда с финансовите средства на музея и отговаря за тяхното законосъобразно, ефикасно, ефективно и икономично разходване в съответствие с действащата нормативна уредба;

4. осъществява връзка и координация на музея с други държавни органи, институции и юридически лица с нестопанска цел;

5. отговаря за опазване на имуществото на музея и за съхраняване и отчитане на културните ценности от музейните фондове;

6. утвърждава длъжностното разписание на персонала и поименното щатно разписание;

7. изпълнява функциите на работодател по отношение на работниците и служителите на музея;

8. изпълнява и други функции, възложени му с нормативни, общи или индивидуални административни актове, имащи връзка с дейността на музея.

(2) Директорът изготвя и представя в Министерството на образованието и науката ежегодно до края на месец януари отчет за дейността на музея за предходната година.

**Чл. 14.** (1) Към музея функционира следните съвещателни органи:

1. Дирекционен съвет – подпомага директора в неговите административно-организационни функции; в състава му се включват специалисти от музея;

2. Музеен съвет – обсъжда проблемите и перспективите за развитие на музея; в състава му се включват музейни специалисти, обществени и културни дейци и представители на институции и бизнес среди; членовете на Музейния съвет се определят на доброволен принцип и не получават възнаграждение за работата си.

(2) Членовете на съвещателните органи се определят със заповед на директора на музея.

## **Раздел IV**

### **Организация на работата в музея**

**Чл. 15.** (1) Музеят осигурява дни и часове за посещение, съобразени със свободното време на различните групи посетители, и ги обявява на интернет страницата си и на други подходящи места.

(2) Музеят осигурява подходящи условия за достъп до музейните експозиции на хора с увреждания.

**Чл. 16.** (1) За индивидуално или групово посещение на музейна експозиция се заплащат входни билети.

(2) Размерът на входните билети се определя със заповед на директора на музея съгласувано с Министерството на образованието и науката.

**Чл. 17.** (1) Работното време на служителите в музея е от 8 до 17 ч. с обедна почивка от 12 до 13 ч.

(2) Със заповед на директора се установява ненормиран работен ден за длъжностите на служителите, които отговарят за експозициите на музея.

## **Раздел V**

### **Финансиране на музея**

**Чл. 18.** Музеят се финансира от:

1. държавния бюджет чрез бюджета на Министерството на образованието и науката;
2. собствени приходи от извършване на услуги, спонсорство, дарения, завещания от български и чуждестранни физически и юридически лица и др.;
3. проекти по международни и национални програми.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**Параграф единствен.** Този правилник се издава на основание чл. 50, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование във връзка с чл. 29, ал. 1, т. 2 от Закона за културното наследство и отменя [Правилника за устройството и дейността на Национален музей на образованието – гр. Габрово](#) (ДВ, бр. 5 от 2012 г.)