
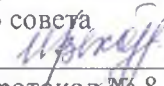




<p>Согласовано Управляющим советом МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» Председатель Управляющего совета  /Супрунова Н.В. / Протокол № 2 от 28.12.2020 г.</p>	<p>Принято решением Педагогического совета МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» Председатель Педагогического совета  /Вехова И.А./ Протокол № 8 от 28.12.2020 г.</p>	<p>Утверждаю Директор МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»  Вехова И.А./ Приказ № 440-с 29.12.2020 г.</p> 
---	--	---

**Положение
о Музее боевой славы
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №76
имени М.Г.Галицкого»
Ленинского района города Саратова**

1. Общие положения

- 1.1. Музей боевой славы является тематическим систематизированным собранием архивных материалов, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами. Работа музея тесно связана с уроком и другими формами воспитательного процесса, с деятельностью органов детского самоуправления.
- 1.2. Школьный Музей боевой славы работает на основании Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, письма Министерства образования России 3628/-51-181/16 от 12 марта 2003 года «О деятельности музеев образовательных учреждений», региональных и муниципальных программ патриотического воспитания молодежи, а в части хранения и учета фондов – Федеральным Законом о Музейном фонде в РФ и музеях РФ.

2. Цели и задачи

Музей боевой славы призван способствовать формированию у учащихся гражданско-патриотических качеств, расширению кругозора и воспитания, познавательных интересов и способностей, овладению учащимися практически навыками поисковой, исследовательской деятельности, служить целям совершенствования образовательного процесса средствами дополнительного образования.

3. Организация Музея боевой славы

Открытие Комнаты боевой славы оформляется изданием приказа руководителя образовательного учреждения. Музей боевой славы организуется в учреждении на основе систематической работы постоянного актива учащихся, воспитанников и при наличии фонда подлинных материалов, соответствующих профилю центра патриотического воспитания, а также необходимых помещений и оборудования, обеспечивающих хранение и показ собранных коллекций. Назначается ответственный работник за работу Музея боевой славы из числа педагогических работников школы.

3.1. Педагогика Музея боевой славы: организация детского музейного актива, поисково-исследовательская, экскурсионно-просветительская работа с детьми и взрослыми, взаимодействие с государственными музеями, педагогической, родительской, ветеранской общественностью.

3.2. Материально-техническое обеспечение текущей деятельности Музея боевой славы: работа с фондами (в частности, по обеспечению их сохранности), оформление экспозиций, учет посещаемости и экскурсионной работы в музее, оснащение техническими средствами, ведение инвентарной книги.

Инвентарная книга пронумеровывается, прошивается и вносится в номенклатуру дел школы под соответствующим номером.

4. Содержание и оформление работы

Свою работу Музей боевой славы образовательного учреждения осуществляет в тесной связи с решением образовательных и воспитательных задач, в органическом единстве с организацией воспитывающей деятельности и дополнительным образованием детей, проводимой школой совместно с детскими и юношескими организациями, объединениями.

В зависимости от плана работы Музея боевой славы (программы деятельности) постоянный актив музея:

— пополняет фонды Музея боевой славы путем организации походов, экспедиций, исследований учащихся, воспитанников, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливает связи с другими центрами патриотического воспитания;

— проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;

— изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение;

— осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;

— проводит экскурсии для учащихся и родителей;

— оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;

— принимает активное участие в выполнении, соответствующих профилю музея, заданий организаций, ведомств, государственных музеев, военных комиссариатов.

В целях улучшения организации работы постоянного актива в Музее боевой славы могут создаваться секции (отделы, группы).

5. Учет и хранение фондов

Весь собранный материал составляет фонд Музея боевой славы и учитывается в инвентарной книге, заверенной руководителем учреждения.

Материалы, представляющие первостепенную историческую ценность, должны быть переданы на хранение в соответствующий музей, который взамен подлинника должен изготовить школьному музею копию, выдать документы, фиксирующие ценность представляемого материала. Акт передачи является положительной своеобразной оценкой деятельности Музея боевой славы.

В случае прекращения деятельности школьного Музея боевой славы все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

6. Руководство работой Комнаты боевой славы

Музей боевой славы организует свою работу на основе самоуправления. Совет Музея боевой славы разрабатывает планы работы; организует встречи учащихся с ветеранами войны и труда, передовиками промышленного и сельского хозяйства, деятелями науки, культуры, искусства; осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов и другую учебу актива.

Направляет и осуществляет педагогическое руководство школьным музеем боевой славы его совета учитель истории, при его отсутствии заместитель директора по воспитательной работе.

В помощь Музею боевой славы могут создаваться советы содействия школьной Музея боевой славы.

В совет содействия входят учителя, преподаватели государственных музеев, шефских организаций, родители. Совет содействия оказывает помощь учащимся — активистам школьного центра патриотического воспитания в работе, а также способствует установлению связей с научными учреждениями, государственными музеями, с другими школьными музеями.



Согласовано
Совет родителей
МОУ «СОШ №76 имени
М.Г.Галицкого»
Протокол № 2
от 28.12.2020 г.

Согласовано
Совет обучающихся
МОУ «СОШ №76 имени
М.Г.Галицкого»
Протокол № 4
от 28.12.2020 г.

Прочито, пронумеровано,
скреплено печатью
на 4-х листах

Директор *[подпись]* А. А. Брехова

