


**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61 –
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

Согласовано

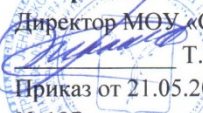
Протокол управляющего совета
МОУ «СОШ № 61»
От 21.05.20 г. № 2

Председатель ПК
МОУ «СОШ № 61»
 Т.В. Бугаева

Принято

педагогическим советом
МОУ «СОШ № 61»
Протокол от 21.05.2020 г.
№ 17

Утверждаю

Директор МОУ «СОШ № 61»
 Т.В. Зулова
Приказ от 21.05.2020 г.
№ 197

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМНАТЕ БОЕВОЙ И ТРУДОВОЙ СЛАВЫ**

1. Общие положения

1.1. Комната Боевой и Трудовой Славы муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 61 – образовательный комплекс» Ленинского района г. Саратова (далее – Музейная комната) является структурным подразделением МОУ «СОШ № 61» (далее – ОУ).

Музейная комната призвана собирать, хранить, изучать и экспонировать памятные экспонаты, вести пропаганду лучших традиций школы среди обучающихся, содействовать учебно-воспитательному процессу.

1.2. Учредителем Музейной комнаты является муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 61 – образовательный комплекс» Ленинского района г. Саратова.

1.3. Официальное название Музейной комнаты: - полное – Комната Боевой и Трудовой Славы МОУ «СОШ № 61» - сокращенное – Музейная комната или КБиТС - местонахождение (юридический адрес) Музейной комнаты: 410035, г. Саратов, ул. Бардина, д. 3; телефоны: 62-97-86 – приемная.

1.4. Музейная комната в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации "Об образовании", а в части учета и хранения фондов – Федерального закона о музейном фонде Российской Федерации и музеях

Российской Федерации, Уставом МОУ «СОШ № 61», а также приказами директора ОУ, решениями Управляющего совета ОУ.

2. Задачи Музейной комнаты

2.1. Сбор материалов (музейных предметов), имеющих учебное научно- познавательное и воспитательное значение. К их числу относятся вещественные, документальные, видео и фотоматериалы, рукописи, дарственные книги и др.

2.2. Учебно-воспитательная работа с обучающимися:

- проведение экскурсий в Музейной комнате;
- организация встреч обучающихся с ветеранами и тружениками тыла, участниками локальных войн, ветеранами педагогического труда, выпускниками ОУ и т.д.

2.3. Комплектование фондов и их сохранность:

- прием и оформление новых поступлений;
- ведение книг учета;
- контроль соблюдения режима хранения материалов (экспонатов), своевременная их консервация и реставрация;
- осуществление профилактических мероприятий, обеспечивающих сохранность фондов.

2.4. Подготовка музейных предметов к экспонированию:

- подбор музейных экспонатов для экспозиции и выставок;
- аннотация музейных предметов, предназначенных для экспозиции и выставок.

2.5. Разработка тематико-экспозиционных планов экспозиций и выставок и их реализация:

- разработка научных концепций экспозиций и выставок, подготовка дизайнерского проекта экспозиций и выставок, размещение экспозиции и выставка музейных экспонатов.

2.6. Участие в научно-исследовательской и методической работе:

- определение тем рефератов, лекций и иных работ по материалам, имеющимся в Музейной комнате;
- непосредственное руководство подготовкой рефератов, лекций и иных работ по материалам, имеющимся в Музейной комнате.

3. Структура Музейной комнаты

3.1. Музейная комната не имеет собственных структурных подразделений.

3.2. Штатные сотрудники: два руководителя Музейной комнаты.

3.3. Один руководитель отвечает за экспозиционно-поисковую работу, другой выполняет работу, связанную с применением видео- и аудиоаппаратуры, компьютерной и другой техники, отвечает за техническое оснащение и сохранность оргтехники.

3.4. Лекторы - экскурсоводы организуют экскурсионную работу и экскурсионное обслуживание обучающихся, учителей, гостей ОУ и посетителей.

3.5. В практической работе сотрудники Музейной комнаты подчиняются непосредственно директору ОУ. Трудовые отношения сотрудников регламентируются соответствующим законодательством РФ о труде, настоящим Положением.

4. Функции Музейной комнаты

4.1. Деятельность Музейной комнаты определяется ее целями и задачами.

Музейная комната создана в целях воспитания гражданской ответственности и патриотической сознательности, чувства верности своему Отечеству.

Задачами музейной комнаты являются осуществление воспитательной и образовательной деятельности музейными средствами; организация культурно-методической и иной деятельности, разрешенной законом.

Основными направлениями деятельности Музейной комнаты являются:

- 1) Военно-патриотическое
- 2) Краеведческое
- 3) Поисково-исследовательское
- 4) Экскурсионно-просветительское

4.2. Планы работы Музейной комнаты и отчеты о его деятельности рассматриваются на заседаниях Совета Музейной комнаты и утверждаются директором ОУ.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

5.1. Все музейные экспонаты и экспозиции, книги, альбомы регистрируются в инвентарной книге.

5.2. Экспозиции Музейной комнаты размещены в помещении на третьем этаже.

6. Права

6.1. Музейная комната как, бюджетное структурное подразделение МОУ «СОШ № 61» финансируется как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств ОУ. Оплата труда штатных сотрудников устанавливается штатным расписанием. Материально-техническое обеспечение Музейной комнаты предусматривается сметой расходов на определенные цели, которая составляется директором школы.

6.2. Музейная комната имеет право на дополнительное финансирование за счет спонсорских пожертвований.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возлагаемых настоящим Положением на Музейную комнату задач и функций, а также за его имущество несет директор ОУ.

7.2. Степень ответственности сотрудников Музейной комнаты устанавливаются приказом директора ОУ.

8. Реорганизация и ликвидация музея

8.1. Реорганизация (преобразование, выделение, присоединение, разделение) или ликвидация Музейной комнаты производится по решению его учредителя, соответствующим приказом директора ОУ.

8.2. Вопросы о судьбе коллекций Музейной комнаты решаются Управляющим советом образовательного учреждения и его администрацией по согласованию с вышестоящими органами образования.