

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол от «29» августа 2015г. №1

Утверждаю:
Директор МОУ «ООШ п. Восточный»
 Г.М. Нитишева
Приказ от «29» августа 2015г. № 168

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комнате Боевой и Трудовой Славы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комната Боевой и Трудовой Славы МОУ «ООШ п. Восточный Днргачевского района Саратовской области» (Комната Боевой и Трудовой Славы)

является структурным подразделением муниципального образовательного учреждения – основной общеобразовательной п. Восточный. Музейная комната призвана собирать, хранить, изучать и экспонировать памятные экспонаты, вести пропаганду лучших традиций школы среди учащихся, содействовать учебно-воспитательному процессу.

1.2. Учредителем Музейной комнаты является муниципальное образовательное учреждение – «ООШ п. Восточный»

1.3. Официальное название Музейной комнаты:

- полное – Комната Боевой и Трудовой Славы – МОУ «ООШ п. Восточный»
- сокращенное – Музейная комната или КБиТС
- местонахождение (юридический адрес) Музейной комнаты: 413481, Саратовская область, Дергачевский район, п. Восточный, ул. Школьная, 6, МОУ «ООШ п. Восточный»

кабинет; телефоны: 8(84563)4-64-27 – директор

1.4. Музейная комната в своей деятельности руководствуется законами "Об образовании в Российской Федерации", а в части учета и хранения фондов

– Федерального закона о музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации, Уставом муниципального образовательного учреждения «ООШ п. Восточный» - п. Восточный Положением о Комнате Боевой и Трудовой Славы – МОУ «ООШ п. Восточный»

также приказами директора школы, решениями Управляющего совета школы.

2. ЗАДАЧИ

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 учащимися:

- проведение экскурсий в Музейной комнате;
- организация встреч учащихся с ветеранами и тружениками тыла, участниками локальных войн, ветеранами педагогического труда, выпускниками школы и т.д.
- взаимодействие с другими музеями и музейными комнатами школ Дергачевского муниципального района, музеями городов Саратова.

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

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 учащихся, учителей, гостей школы и посетителей.

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

4. ФУНКЦИИ

4.1. Деятельность Музейной комнаты определяется ее целями и задачами. Школьная Музейная комната создана в целях воспитания гражданской ответственности и патриотической сознательности, чувства верности своему Отечеству. Задачами школьного музея 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 школы.

5. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ Комнаты

Боевой и Трудовой Славы

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

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

6. ПРАВА

6.1. 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 школы.

7.2. Степень ответственности сотрудников Музейной комнаты устанавливаются должностными инструкциями.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ Комнаты Боевой и Трудовой Славы

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

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