МАОУ "СОШ № 2"
Подписан цифровой подписью: МАОУ ""СОШ № 2""
DN: CN=""МАОУ ""СОШ № 2""", E=biblioteka2007@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2026.11.11 12:55:15 +05'00'
Foxit PDF Reader Версия: 2025.2.0

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Заводоуковского муниципального округа «Заводоуковская средняя общеобразовательная школа № 2» (МАОУ «СОШ № 2»)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МАОУ «СОШ № 2»
(протокол от 28.08.2026 № 11)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 2»
(протокол от 29.08.2026 № 20)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ «СОШ № 2»
от 31.08.2026 № 481 – О

ПОЛОЖЕНИЕ
01 сентября 2026 г. № 32
г. Заводоуковск

О школьном музее Боевой и трудовой Славы
МАОУ «СОШ № 2»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о школьном музее определяет статус и регламентирует деятельность музея Боевой и трудовой Славы школы, определяет направления деятельности музея, его функции, содержание, формы работы и принципы деятельности, регламентирует учёт и обеспечение сохранности фондов школьного музея, а также его реорганизацию (ликвидацию).

1.2. Школьный музей Боевой и трудовой Славы создан и работает в целях воспитания у подрастающего поколения мужества, отваги и любви к Родине на героическом примере ветеранов Великой Отечественной войны, тружеников тыла, выдающихся жителей города (района).

1.3. Дополнительными целями работы музея Боевой и трудовой Славы выступает общеисторическое, духовно нравственное, экологическое, краеведческое, эстетико-художественное воспитание гармоничной личности обучающегося школы.

2. **Организация и деятельность музея боевой и трудовой славы**

2.1. Музей Боевой и трудовой Славы организуется по инициативе педагогов и обучающихся школы, районной общественной организации ветеранов войны, труда, Вооружённых сил и правоохранительных органов, общественности.

2.2. Обязательные условия для создания музея:

2.2.1. Из числа обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, создается Актив музея.

2.2.2. Из числа администрации школы, педагогического коллектива и общественности района города создается Совет музея. Актив и Совет музея действуют на сугубо добровольных и безвозмездных началах.

2.2.3. Ведение реестра инвентарной книги (собранные и зарегистрированные музейные предметы) — обязательно для основного фонда и научно-вспомогательного фонда.

2.2.4. Музей включает два экспозиционных зала, выставочный зал для временных и передвижных выставок.

2.2.5. Фондохранилище (хранилище для музейных экспонатов) - кабинет № 207 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2.6. Деятельность музея Боевой и трудовой Славы строго отчётна, планируема, подлежит обязательному регулярному анализу.

3. Направления деятельности музея, содержание и формы работы

3.1. Основными направлениями деятельности музея являются:

- поисковая работа;
- просветительская деятельность;
- организационно-техническое обеспечение (создание и пополнение фондов).

3.2. Руководитель и актив музея проводят следующую работу по направлениям деятельности:

- организуют сбор, накопление, оформление материалов и документов для пополнения фондов музея;
- осуществляют поисковую работу по всем направлениям деятельности музея,
- обеспечивают сохранность музейных материалов и документов, ведут инвентарную книгу музея;
- проводят экскурсии по экспозициям музея, беседы, лекции;
- организуют встречи с ветеранами Великой Отечественной войны, выпускниками и учителями школы, участниками специальной военной операции, воинами - афганцами;
- проводят линейки, митинги, вечера, конкурсы, уроки мужества, конференции и другие мероприятия;
- собирают воспоминания ветеранов Великой Отечественной войны, помогают обучающимся в написании рефератов, подготовке докладов, выступлений;
- создают и обновляют экспозиции, стационарные и передвижные выставки, выпускают стенгазеты.

4. Функции музея боевой и трудовой славы «Страницы памяти»

4.1. Школьный музей Боевой и трудовой Славы предназначен для сбора, хранения и экспозиции письменных, вещественных, исторических источников о Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г., ветеранах, родственниках учителей и обучающихся, участниках локальных конфликтов, прочих исторических реалий.

4.2. Школьный музей Боевой и трудовой Славы призван показать боевой и трудовой подвиг Отечества в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г., воспитывать в детях любовь к труду и людям труда, чувство патриотизма.

4.3. Пропаганда положительных, общественно-значимых ценностей среди обучающихся школы и посетителей музея.

4.4. Школьный музей Боевой и трудовой Славы способствует организации детского самоуправления через Совет музея и его подразделения, выработке активной жизненной и гражданской позиции;

4.5. Школьный музей — центр культурно-исторической, краеведческой и туристической работы организации, осуществляющей образовательную деятельность, и города (района).

5. Принципы деятельности музея боевой и трудовой славы «Страницы памяти»

5.1. Систематическая связь с уроками, со всей учебно-воспитательной деятельностью общеобразовательной организации.

5.2. Проведение научного и учебно-исследовательского поиска, включающего в себя краеведение как базу развития и деятельности школьного музея.

5.3. Использование в учебно-воспитательной деятельности разнообразных приемов и форм учебной и внеурочной работы музейных уроков, школьных лекций, семинаров, научно-практических конференций, поисковой и проектной деятельности, шефской помощи ветеранам.

5.4. Самостоятельность, творческая инициатива обучающихся выступает важнейшим фактором создания и жизни музея.
5.5. Связь с общественностью, с ветеранами войны и труда, в том числе и ветеранами педагогического труда, ветеранами локальных войн.
5.6. Обеспечение единства познавательного и эмоционального начал в содержании экспозиций, проведении экскурсий, во всей деятельности музея.
5.7. Строгий учет, правильное хранение и экспонирование собранных материалов.

6. Руководство деятельностью школьного музея

6.1. Общее руководство деятельностью школьного музея осуществляет директор организации, осуществляющей образовательную деятельность.
6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом директора школы.
6.3. Текущую работу школьного музея боевой и трудовой славы осуществляет Актив музея.

7. Учёт и обеспечение сохранности фондов музея боевой и трудовой славы

7.1. Учёт музейных предметов школьного музея осуществляется раздельно по основному и научно-вспомогательному фондам.
7.2. Ответственность за сохранность фондов школьного музея несёт директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, руководитель музея.
7.3. Хранение в школьном музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.
7.4. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с существующим законодательством.
7.5. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена школьным музеем, должны быть переданы в краеведческий музей или архив.

8. Реорганизация (ликвидация) школьного музея боевой и трудовой славы

8.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) школьного музея, а также судьбе его коллекции решается Педагогическим советом школы, его администрацией при участии Совета музея по согласованию с вышестоящими органами образования.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о школьном музее является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
9.3. Положение о школьном музее общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.
После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

В дело № 01-14
Специалист по кадрам
_____ М.В. Ялашкина
01.09.2026