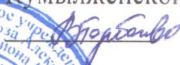


**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Кумылженская средняя школа № 2
имени Героя Советского Союза Алексеева Бориса Павловича
Кумылженского муниципального района Волгоградской области
(МКОУ Кумылженская СШ № 2)**

принята на заседании педагогического совета МКОУ Кумылженской СШ № 2 от «31» августа 2026 г протокол № 1	Утверждено: Директор МКОУ Кумылженской СШ №2  В.В.Горбачева «31» августа 2026г.
--	---



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Музейной комнате Боевой Славы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Музейная Комната Боевой Славы МКОУ Кумылженской СШ №2 (далее – Музейная комната) является структурным подразделением муниципального казённого образовательного учреждения Кумылженской средней школы № 2 имени Героя Советского Союза Алексеева Бориса Павловича Кумылженского муниципального района Волгоградской области. 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 казённое образовательное учреждение Кумылженская средняя школа № 2 имени Героя Советского Союза Алексева Бориса Павловича Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

1.3. Официальное название Музейной комнаты:

- полное – Музейная Комната Боевой Славы МКОУ Кумылженской СШ №2

- сокращенное – Музейная комната

- местонахождение (юридический адрес) Музейной комнаты: 403400, Волгоградская область, Кумылженский район, ст. Кумылженская, ул. Чехова, 1а.

2. 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 муниципального бюджетного образовательного учреждения, Положением о Музейной комнате Боевой

Славы , а также приказами директора школы.

3. ЗАДАЧИ

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Подготовка музейных предметов к экспонированию:

- подбор музейных экспонатов для экспозиции и выставок;

- аннотация музейных предметов, предназначенных для экспозиции и выставок;

3.5. 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.

3.6. 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;

4. СТРУКТУРА

4.1. Музейная комната не имеет собственных структурных подразделений.

4.2. Штатные сотрудники: один руководитель Музейной комнаты.

4.3. Руководитель отвечает за экспозиционно-поисковую работу.

4.4. Лекторы - экскурсоводы организуют экскурсионную работу и экскурсионное обслуживание учащихся, учителей, гостей школы и посетителей.

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

настоящим Положением.

5. ФУНКЦИИ

5.1. 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

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

6. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ МУЗЕЯ

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

6.2. Экспозиции Музейной комнаты размещены в помещении на четвертом этаже.

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 МУЗЕЯ

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.