

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.11.2025 19:00:05
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
ИННОВАЦИЙ»**

ПРИНЯТО:

Ученым советом

Протокол № 7

«22» мая 2025г.

**УТВЕРЖДАЮ:
РЕКТОР В.В.Борисова**

«02» июня 2025г.



Положение

о Зале Боевой славы

Института патриотического воспитания и молодежной политики

1. Общие положения

1.1. Зал Боевой славы (далее Зал) Института патриотического воспитания и молодежной политики является структурным подразделением НОЧУ ВО МУППИ, созданным для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

1.2. Зал осуществляет свою работу в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014), законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.3. Зал создаётся в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.4. Военно-исторический профиль определяется задачами образовательного учреждения.

1.5. Зал является тематическим, систематизированным собранием подлинных памятников военной истории, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью создания Зала является гражданско-патриотическое воспитание детей, подростков и молодёжи города на героическом прошлом и настоящем Родины и Армии.

2.2. В процессе своей деятельности Зал осуществляет следующие задачи:

— ознакомление детей и подростков с историческими событиями Великой Отечественной войны, локальных войн и вооружённых конфликтов,

— проведение поисковых работ с целью установления имён и судеб военнослужащих Красной Армии, розыска и оповещения о месте гибели и захоронении их родственников;

— проведение экскурсионно-просветительской работы для обучающихся образовательных учреждений города, их родителей и жителей города;

— тесное сотрудничество с ветеранами Великой Отечественной войны и участниками трудового фронта, региональной общественной организацией «Совет ветеранов боевых действий». Привлечение их к воспитательной работе совместно с сотрудниками учреждения.

3. Основные понятия

3.1. Профиль – специализация музейного собрания и деятельности Зала, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, видом практической деятельности, областью науки или искусства, а также с историей, интересами и задачами каждого конкретного образовательного учреждения.

3.2. Комплектование фондов — базовое направление деятельности включает в себя комплекс мероприятий по разработке и реализации конкретных программ по выявлению и сбору предметов музейного значения, учету и научному описанию предметов.

3.3. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, поступивший в Зал, оформленный соответствующим Актом поступления и записанный в Книгу поступлений (инвентарную книгу).

3.4. Экспонат - музейный предмет, выставленный на обозрение в экспозиции, на выставке Зала.

3.5. Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

3.6. Выставка – экспозиция, имеющая, как правило, временный характер или периодически меняющийся состав экспонатов.

3.7. Книга поступлений (Инвентарная книга) – основной документ учета музейных предметов.

4. Организация

4.1. Организация Зала является результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской, собирательской и экскурсионной работы ветеранов и общественности.

4.2. Учредителем Зала является Институт патриотического воспитания и молодежной политики НОЧУ ВО МУППИ, в лице руководителя.

4.3. Деятельность Зала регламентируется Положением, утвержденным руководителем.

4.4. Обязательные условия создания Зала:

— актив Зала (не менее 7 человек из числа педагогов образовательного учреждения, ветеранов, школьников и студентов), способный осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную и культурно-просветительскую работу.

— заведующий Залом назначается руководителем учреждения.

- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающие возможность создать Зал определенного профиля;
- экспозиция, отвечающая по содержанию и формированию современным требованиям;
- помещение и оборудование, обеспечивающие сохранность музейных предметов и условия их показа.

4.5. Учет и регистрация Зала осуществляются в соответствии с действующими правилами.

5. Функции Зала

5.1. Основными функциями Зала являются:

- создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности образовательного учреждения музейными средствами и методами;
- осуществление организационно-массовой, культурно-просветительной, методической, информационной деятельности;
- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю и основной теме музея в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную обработку;
- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы.

6. Содержание работы

6.1. Работа Зала планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами Института патриотического воспитания и молодежной политики НОЧУ ВО МУППИ, в структуре которого функционирует Зал.

6.2. Ежегодное и перспективное планирование ведется по всем основным направлениям музейной деятельности — комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе, образовательно-воспитательной и культурно-просветительной работе.

6.3. В соответствии с планом работы заведующий Залом осуществляет:

- систематическое, постоянное комплектование, изучение и обработку фондов Зала,
- периодически экспедиционную и поисковую работу,

- устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительными учреждениями;

— создание и совершенствование стационарных экспозиций, организацию тематических выставок, как в самом образовательном учреждении, так и за его пределами, в том числе в сотрудничестве с другими Залами;

— презентации Зала при участии в различных смотрах и конкурсах;

— образовательно-воспитательную и культурно-просветительную работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся своего и других образовательных учреждений, родителей и ветеранской общественности, а также населения своего города, округа;

— освоение историко-культурной окружающей среды обучающимися своего образовательного учреждения путем организации походов, экспедиций, посещения музеев, выставочных залов, памятных мест;

— популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет;

7. Руководство деятельностью Зала

7.1. Ответственность за деятельность Зала несет руководитель.

7.2. Непосредственное руководство практической работой Зала осуществляет заведующий Зала, назначенный приказом ректора НОЧУ ВО МУППИ.

7.3. Деятельность Зала и эффективность его использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на педагогическом совете образовательного учреждения не реже одного раза в год.

8. Учет и обеспечение сохранности фондов

8.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, научно-вспомогательный, обменный фонды и фонд временного хранения.

8.2. Все поступающие в Зал предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.

8.3. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем составления акта.

8.4. Все предметы, отнесенные к основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге поступлений (Инвентарной книге). Книга поступлений (Инвентарная книга) музейных предметов хранится постоянно в образовательном учреждении.

8.5. Все предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету в электронной базе данных «Опись предметов».

8.6. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в архиве на стеллажах.

8.7. Ответственность за сохранность всех фондов Зала несет руководитель.

8.8. Хранение в Зале огнестрельного (рабочего) недоактивированного оружия, взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

9. Реорганизация (ликвидация) Зала

9.1. Вопросы о реорганизации (ликвидации) Зала, а также о судьбе его коллекций решаются ректором НОЧУ ВО МУППИ по согласованию с вышестоящими органами управления администрации города.