



имени А. В. Яковлева

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение

«Челябинский государственный промышленно-гуманитарный
техникум имени А.В. Яковлева»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»
Е.Б. Ватахов
«09» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комнате Боевой Славы
в ГБПОУ "ЧГПГТ им. А.В.ЯКОВЛЕВА"

Челябинск, 2019 г

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО	Должность, Фамилия И.О. <i>зам. директора по УВР Кондратьева</i>
УТВЕРЖДЕНО	Приказом директора от <i>"09" сентября</i> 2019 № <i>2 51/1</i>
ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ	Совета Учреждения. Протокол от <i>"10" сентября</i> 2019 г № <i>1</i> Студенческого Совета. Протокол от <i>"12" сентября</i> 2019 г № <i>1</i> Совета родителей. Протокол от <i>"10" сентября</i> 2019 г № <i>1</i>
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>"15" сентября</i> 2019
РЕДАКЦИЯ	первая

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи	4
3. Организация Комнаты боевой славы	4
4. Учет и хранение фондов	5
5. Руководство работой Комнаты боевой славы	6
6. Формы работы	6

1. Общие положения

1.1. Комната боевой славы создана в целях активного участия обучающихся в воспитательной работе по сбору, хранению и пропаганде исторических и культурных ценностей и призван решать актуальные проблемы научно-фондовой, экспозиционной, исследовательской, массовой работы.

1.2. Используются различные по методике типы занятий: лекции, практические занятия, семинары, изучается опыт работы государственной и лучших школьных музеев.

1.3. Комната боевой славы позиционирует себя как структурное подразделение техникума осуществляющая историко-краеведческую работу, включающий в себя направление литературного краеведения.

2. Цели и задачи

2.1. Комната боевой славы отличается от различного рода выставок, уголков, организуемых в техникуме, наличием подлинных памятников развития природы и общества. К хранению подлинников и экспозиционной работе в Комната боевой славы предъявляются требования, соответствующие общим принципам музейного дела.

2.2. Деятельность Комната боевой славы включается в общий план учебно – воспитательной работы техникума.

2.3. Комната боевой славы способствует: формированию у студентов творческой самостоятельности, общественной активности, расширению кругозора, познавательных интересов и способностей, овладению практическими навыками поисковой, собирательской, исследовательской работы, совершенствованию учебно – воспитательного процесса.

3. Организация Комнаты боевой славы

3.1. Приказ об открытии Комнаты боевой славы и назначении руководителя издается директором техникума.

3.2. Комната боевой славы в техникуме сформирована при наличии фонда подлинных материалов, соответствующих профилю, а также необходимых помещений и оборудования, обеспечивающих хранение и показ собранных коллекций.

3.3. Содержание и формы работы. Свою работу Комната боевой славы осуществляет в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органическом единстве со всей внеурочной воспитательной работой, проводимой техникумом. В зависимости от профиля и плана работы, постоянный актив Комнаты боевой славы:

пополняет фонды Комнаты боевой славы путем организации походов и экспедиций, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливает связи с другими студентами и государственными музеями; □ проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике; изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение; осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок; проводит экскурсии для учащихся, студентов, гостей; оказывает содействие педагогам в использовании музейных материалов в учебном процессе.

4. Учет и хранение фондов

4.1. Весь собранный материал составляет фонд Комнаты боевой славы и учитывается в инвентарной книге, заверенной подписью и печать директора техникума.

4.2. Фонды Комнаты боевой славы делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты и фотокопии).

4.3. Подлинные памятники, находящиеся в ведении Комнаты боевой славы, учитываются в инвентарной книге.

4.4. Материалы, представляющие первостепенную историческую ценность, должны быть переданы на хранение в соответствующий государственный музей, который взамен подлинника должен изготовить Комнате боевой славы копию, выдать документы, фиксирующие ценность представленного материала. Акт передачи является положительной своеобразной оценкой деятельности школьного музея.

4.5. В случае прекращения деятельности Комнаты боевой славы все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

4.6. Одновременно с занесением музейных предметов в книгу поступлений на них проставляются присвоенные им шифры и номера. Каждый музей, Комната боевой славы должны иметь свой шифр. Например, ШК-46 И/38, означает, что предмет находится в школьном музее школы №38. Существуют определенные правила нанесения шифра на музейные предметы: на тканях номер пишется тушью на небольшом кусочке белой ткани и пришивается с изнаночной стороны, деревянные предметы шифруются масляными красками, металлические- эмалевой, керамические- тушью (на дне или снизу). на фотографиях и листовках номер ставится на обратной стороне документа в нижней части слева карандашом, □ к мелким предметам прикрепляются ярлычки с номером (на нитке), мелкие предметы, монеты, ювелирные изделия, на которые нельзя прикрепить ярлык, вкладываются в пакеты, и надписывается номер.

5. Руководство работой Комнаты боевой славы

5.1. Комната боевой славы организует свою работу на основе самоуправления. Работу Комнаты боевой славы направляет совет во главе с руководителем, ответственным за Комнату боевой славы.

5.2. Состав совета Комнаты боевой славы утверждается соответственным решением педагогического совета и директора техникума. Совет Комнаты боевой славы разрабатывает план работы, организует встречи учащихся и студентов с ветеранами войны, деятелями науки, культуры, искусства, осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов, поисково-исследовательскую и собирательскую работу.

5.3. Педагогическое руководство работой музея осуществляет педагог техникума, ответственный за Комнату боевой славы, который назначен приказом директора техникума.

6. Формы работы.

6.1. Поисково-собирательская работа. Задачи и основные направления поисковой работы определяются тематическим планом, т.к. именно тематический план делает поиск целенаправленным с самого начала. По отдельным разделам тематического плана разрабатываются конкретные задания для поисковых групп. Отдельные задания могут исходить из местных гос. музеев. Задания должны раскрывать основные задачи поисковой группы и последовательность в выполнении собирательской работы: изучение источников, написание краткой исторической справки, поиск по маршруту. Во время походов необходимо вести дневник, делать фотографии, зарисовки, магнитофонную запись. Сбору подлежат вещественные, документальные, письменные и другие материалы. К вещественным материалам относятся: орудия труда, инструменты, образцы сырья и готовой продукции предприятий сельского хозяйства, предметы быта местного населения - мебель, бытовая утварь, одежда, обувь, украшения и т.п. Подлинные вещи знатных людей, чья жизнь и деятельность связана с историей школы, местного края, реликвии, связанные с участием населения в ВОВ, обмундирование, награды, походное снаряжение, планшеты. Документальные материалы: мандаты, удостоверения, пропуска, принадлежащие участникам событий, постановление собраний, обращения, заявления и т.д. Фотографические материалы наиболее полно и наглядно отражают исторические события, эпизоды борьбы и труда народа, сюда же относятся портреты выдающихся людей страны, края, района и т.д., фотографии памятных мест родного края, памятников истории и культуры и т. д. Печатные и письменные материалы: плакаты, афиши, листовки, газеты, боевые листки, письма, дневники, воспоминания. При сборе экспонатов очень важно получить и сразу же записать максимальную информацию о каждом предмете, чтобы была возможность установить их подлинность, достоверность. Нельзя допускать, чтобы в фонд музея попадали случайные вещи. Не всегда обязателен сбор

только подлинных вещей. Не возможно поместить в экспозицию, например; станок или автомашину - в таких случаях уместно изготовить модель.

Научная работа предполагает изучение литературных источников, газет, журналов, а в некоторых случаях - архивных документов. При чтении источников составляются необходимые выписки и краткие исторические справки по теме. Проводится научная работа по собранным в Комнате боевой славы памятникам истории и культуры: □ изучение и аннотирование документальных вещественных экспонатов, предметов изобразительного искусства, т.е. написание краткой письменной характеристики на экспонат: происхождение, принадлежность и связь экспоната с конкретными историческими событиями. Указываются библиографические источники и основные сведения о личности, составление картотеки на основные экспонаты, разработка тематического плана, рассказывающего в лаконичной форме содержание создаваемой экспозиции Комнаты боевой славы. Тематический план одновременно является планом для продолжения поисковой (собирательской) работы.

Форма тематического плана.

Наименование предмета

Перечень вопросов, раскрывающих под тему

Подбор экспонатов по содержанию вопросов

Место поиска экспонатов

Ответственный за поиск.

1 2 3 4 5

Тематический план обсуждается и утверждается на педагогическом совете техникума.

6.2. Пропагандистская и учебно-воспитательная работа.

6.2.1. Созданная экспозиция Комнаты боевой славы - центра пропагандистской и учебно-воспитательной работы в техникуме. Одним из основных критериев в оценке работы Комнаты боевой славы является разнообразие форм массовой и учебно-воспитательной работы: проведение экскурсий и уроков по экспозиции, встреч с участниками войны, деятелями науки, культуры и искусства, работа с местным населением и связь с другими музеями.

6.2.2. Важное значение имеет подготовка экскурсоводов и лекторов. Для подготовки лекции или экскурсии необходимо тщательно изучить тему, главное внимание следует обратить на изучение экспозиции, ведущих текстов и экспонатов. Перед экскурсией будущий экскурсовод должен написать текст или тезисы своей экскурсии и сдать его на проверку совету Комнаты боевой славы.

6.2.3. Требования к проведению экскурсий: соблюдение маршрута; логическая последовательность в изложении материала, логические переходы ("мостики") от раздела к разделу; сочетание выразительного интересного рассказа с показом ведущих экспонатов глубокое идейное содержание рассказа выразительность эмоциональная окраска экскурсии

6.2.4. Лекции сопровождаются показом наглядных материалов – фотографий документов и т.д. При проведении таких массовых мероприятий как тематические вечера, встречи, конференции рекомендуется составление сценария. Сценарии, тексты экскурсий, тезисы лекции хранятся в архиве.

6.3. Учет проделанной работы ведется в специальных журналах.

7.

Реорганизация (ликвидация) Комнаты боевой славы

Вопрос о реорганизации (ликвидации) Комнаты боевой славы, а так же о судьбе его коллекций решается администрацией техникума.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
766C537386377E929C44595066DBD11F
Владелец: Валахов Евгений Борисович
Действителен: с 16.05.2022 до 09.08.2023

