

**ПРИНЯТО**

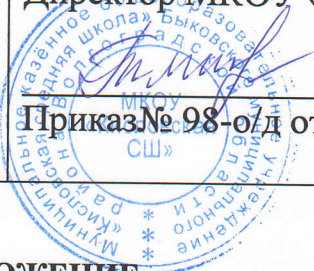
на заседании педсовета  
протокол № 2 от «07» ноября 2024г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МКОУ «Кисловская СШ»

Т.В.Мельникова

Приказ № 98-од от «07» ноября 2024 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ об активе музея**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, права и обязанности актива музея Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кисловская средняя школа» (далее музей).

1.2. Нормативной основой деятельности актива музея являются: Закон Российской Федерации «Об образовании», Типовое положение об общеобразовательном учреждении, Устав Учреждения, Правила для обучающихся, настоящее Положение.

1.3. Актив музея функционирует в целях реализации законного права обучающихся на участие в управлении Учреждением.

1.4. Деятельность актива музея направлена на:

- координацию воспитательной работы;
- осуществление связи между отдельными классными ученическими коллективами;
- осуществление связи с общественными организациями, осуществляющими деятельность по профилю музея;
- осуществление связи с ветеранами Великой Отечественной войны.
- организация массовых мероприятий с обучающимися.

1.5. Основными задачами актива музея являются:

- участие обучающихся Учреждения в организации и проведении общественно-значимых дел;
- развитие самостоятельности обучающихся;
- приобретение обучающимися знаний, умений и опыта организационной и управленческой деятельности;
- участие в планировании работы музея;
- представление интересов учащихся перед администрацией школы, спортивными организациями, совета ветеранов.

1.6. Методическое руководство актив музея осуществляется путем консолидации усилий методиста, Совета старшеклассников и руководителя музея.

1.7. Данное положение является внутришкольным нормативным актом, который принимается педагогическим советом и утверждается директором Учреждения. Положение действует до принятия нового.

### **2. Содержание работы и функции актива музея.**

2.1. Актив изучает положение дел в Учреждении и составляет план работы на учебный год, учитывая особенности Учреждения, микрорайона.

2.2. Актив участвует в подготовке и проведении общешкольных мероприятий.

2.3. Актив изучает проблемы, просьбы учащихся школы, касающиеся работы музея, досуга и выносит данные вопросы на заседания актива.

### **3. Организация работы актива.**

3.1. Актив создается директором музея из числа учащихся 5-11 классов.

3.2. Актив собирается на заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

3.3. Председатель актива выбирается открытым голосованием на первом заседании.

#### **4. Полномочия актива музея.**

4.1. Изучает и формулирует мнение обучающихся в Учреждении по актуальным вопросам его работы.

4.2. Рассматривает и принимает годовые планы работы, анализирует результаты их выполнения.

4.3. Заслушивает отчеты председателя актива музея о выполнении годовых планов работы музея.

4.4. Осуществляет контроль за выполнением своих решений, информирует обучающихся об их выполнении, реализует замечания и предложения работников Учреждения, участников образовательного процесса.

4.5. Делегирует представителей обучающихся в Учреждении для участия в работе Совета старшеклассников Учреждения.

4.6. Организует работу по изучению спроса обучающихся на реализацию в Учреждении экскурсионных образовательных программ.

4.7. Вырабатывает и вносит предложения директору Учреждения по вопросам улучшения функционирования музея.

4.8. Образует при необходимости временные и постоянные комиссии по различным направлениям работы и устанавливает их полномочия по согласованию с директором музея.

4.9. Представляет интересы обучающихся в других органах самоуправления Учреждения в соответствии с Положениями об этих органах.

4.10. Решения актива музея имеют для директора Учреждения рекомендательный характер.

#### **5. Документация и отчетность.**

5.1. Секретарем актива музея ведется книга протоколов заседаний, в ней же оформляются решения актива музея.

5.2. Книга протоколов заседаний актива хранится у руководителя музея.

5.3. Секретарь оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю актива в течение трех дней от даты заседания.

5.4. Решения актива могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, включены в публичные отчеты, опубликованы на Интернет-сайте Учреждения.