

Департамент по образованию администрации Волгограда
Краснооктябрьское территориальное управление
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 98 Краснооктябрьского района Волгограда»
400123, Россия, Волгоград, ул. им. Пельше, 15 б

Утверждено
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 1
от "30" августа 2023 г.

Введено в действие
приказом директора МОУ СШ № 98
от "30" августа 2023 г. № 204
Директор МОУ СШ № 98
В.В.Барилова В.В.Барилова

ПОЛОЖЕНИЕ
об активе музейной комнаты Боевой Славы Гвардейской
Краснознаменной Рогачевской
308-120 стрелковой дивизии муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 98 Краснооктябрьского района Волгограда»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, права и обязанности актива музейной комнаты Боевой Славы Гвардейской Краснознаменной Рогачевской 308-120 стрелковой дивизии» муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №98 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее МОУ СШ №98)

1.2. Нормативной основой деятельности актива музейной комнаты являются: федеральные законы от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Устав МОУ СШ № 98 , Правила для обучающихся, настоящее «Положение об активе музейной комнаты».

1.3. Деятельность актива музейной комнаты направлена на:

- координацию воспитательной работы, проводимой в МОУ СШ №98;
- осуществление связи между отдельными классными ученическими коллективами;
- осуществление связи с общественными организациями, осуществляющими деятельность по профилю музейной комнаты;
- осуществление связи с ветеранами, советом ветеранов Краснооктябрьского района;
- организация массовых мероприятий с учащимися.

1.4. Основными задачами актива музейной комнаты являются:

- участие актива в организации и проведении общественно-значимых дел;
- развитие самостоятельности обучающихся;
- приобретение обучающимися знаний, умений и опыта организационной и управленческой деятельности;
- участие в планировании работы музейного комплекса;

1.5. Методическое руководство активом музейной комнаты осуществляется заместителем директора по воспитательной работе, руководителем музейной комнаты.

1.6. Данное положение является локальным нормативным актом, которое утверждается директором МОУ СШ № 98. Положение действует до принятия нового или внесения изменений.

2. Содержание работы и функции актива музейной комнаты.

2.1. Актив составляет план работы музейной комнаты на учебный год, учитывая особенности МОУ СШ № 98, микрорайона.

2.2. Актив участвует в подготовке и проведении общешкольных мероприятий, проводит экскурсии по музейной комнате, проводит поисковую деятельность, ведет учет и хранение экспонатов музейного комплекса, участвует в создании экспозиций и выставок.

2.3. Актив изучает проблемы, просьбы учащихся, ветеранов, касающиеся работы музейной комнаты и выносит данные вопросы на заседания актива.

3. Организация работы актива.

- 3.1. Актив создается руководителем музейной комнаты из числа учащихся 5-11 классов, в возрасте от 12 до 18 лет
- 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. При активной работе председателя его кандидатура может рассматриваться на следующий срок (до 2 лет).

4. Полномочия актива музейной комнаты.

- 4.1. Организует работу музейной комнаты Боевой Славы Гвардейской Краснознаменной Рогачевской 308-120 стрелковой дивизии.
- 4.2. Рассматривает и принимает годовые планы работы, анализирует результаты их выполнения.
- 4.3. Заслушивает отчеты председателя актива музейного комплекса о выполнении годовых планов работы музея.
- 4.4. Осуществляет контроль за выполнением своих решений, информирует обучающихся об их выполнении.
- 4.5. Комплектует и пополняет фонды музейной комнаты, обеспечивает их сохранность.
- 4.6. Участвует в обсуждении всех вопросов, относящихся к деятельности музейной комнаты и вносит соответствующие предложения.
- 4.7. Вырабатывает и вносит предложения директору МОУ СШ № 98 по вопросам улучшения функционирования музейной комнаты.
- 4.8. Образует при необходимости временные и постоянные комиссии по различным направлениям работы и устанавливает их полномочия по согласованию с руководителем музейной комнаты.
- 4.9. Овладевает знаниями, умениями, навыками, методикой и практикой организации работы музейной комнаты.
- 4.10. Решения актива носят рекомендательный характер.

5. Документация и отчетность.

- 5.1. Секретарем актива музейной комнаты ведется книга протоколов заседаний, в ней же оформляются решения актива музея.
- 5.2. Книга протоколов заседаний актива хранится у руководителя музейной комнаты.
- 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 МОУ СШ № 98.

Положение действует до внесения изменений

Положение разработал:
Заместитель директора по ВР
 И.С. Белякова