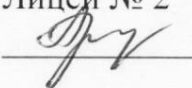
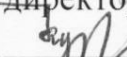


Департамент по образованию администрации Волгограда
Краснооктябрьское территориальное управление
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 2 Краснооктябрьского района Волгограда»

Согласовано
Советом МОУ Лицей № 2
Протокол № 5 от 28.08.2025
Председатель Совета МОУ
Лицей № 2
 Е.В. Архангельская

Принято на
педагогическом совете
МОУ Лицей № 2
Протокол №9 от
29.08.2025

Введено в действие
приказом директора МОУ
Лицей № 2
от 29.08.2025 № 143
директор МОУ Лицей № 2
 О.В. Кузнецова



ПОЛОЖЕНИЕ
об активе музейной комнаты «История Лицея № 2»
муниципального общеобразовательного учреждения
«Лицей № 2 Краснооктябрьского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, права и обязанности актива музейной комнаты «История Лицея № 2» Краснооктябрьского района Волгограда.

1.2. Нормативной основой деятельности актива музейной комнаты являются: федеральные законы от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 мая 2025 года, от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Типовое положение об общеобразовательном учреждении, Устав муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 2 Краснооктябрьского района Волгограда», Правила для обучающихся, настоящее Положение об активе музейной комнаты.

1.3. Деятельность актива музейной комнаты направлена на:

- координацию воспитательной работы, проводимой в лицее № 2;
- осуществление связи между отдельными классными ученическими коллективами;
- осуществление связи с общественными организациями, осуществляющими деятельность по профилю музейной комнаты;
- осуществление связи с выпускниками лицея;
- 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 музейного комплекса.

1.6. Данное положение является внутришкольным нормативным актом, которое утверждается директором МОУ Лицей № 2. Положение действует до принятия нового.

2. Содержание работы и функции актива музейной комнаты

2.1. Актив составляет план работы музейного комплекса на учебный год, учитывая особенности МОУ Лицей № 2, микрорайона.

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

2.3. Актив изучает проблемы, просьбы учащихся и выпускников лицея, 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 16 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 «История Лицея № 2».

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 музейной комнаты.

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 музейного комплекса и вносит соответствующие предложения.

4.7. Вырабатывает и вносит предложения директору МОУ Лицей № 2 по вопросам улучшения функционирования музейного комплекса.

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 музейного комплекса.

4.10. Решения актива имеют для директора МОУ Лицей № 2 рекомендательный характер.