

ПОЛОЖЕНИЕ **об активе музейной комнаты «Память»** **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения** **«Красномостовская ООШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, права и обязанности актива музейной комнаты МБОУ «Красномостовская ООШ»

1.2. Деятельность актива музейной комнаты направлена на:

- координацию воспитательной работы, проводимой в ОУ;
- осуществление связи между отдельными классными ученическими коллективами;
- осуществление связи с общественными организациями, осуществляющими деятельность по профилю музейной комнаты;
- осуществление связи с выпускниками школы;
- организация массовых мероприятий с учащимися.

1.3. 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 музейной комнаты.

1.4. Методическое руководство активом музейной комнаты осуществляется лицом, назначенным приказом директора школы в качестве руководителя музейной комнаты.

1.5. Данное положение является внутришкольным нормативным актом, которое утверждается директором школы. Положение действует до принятия нового.

2. Содержание работы и функции актива музейной комнаты

2.1. Актив составляет план работы музейной комнаты на учебный год, учитывая особенности школы, микрорайона.

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

2.3. Актив изучает проблемы, просьбы учащихся и выпускников школы, 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 5-9 классов, в возрасте от 12 до 15 лет. Численный состав актива: два педагога и трое обучающихся.

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

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 школы.
- 4.2. Рассматривает и принимает годовые планы работы, анализирует результаты их выполнения.
- 4.3. Заслушивает отчеты председателя актива 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 музейной комнаты и вносит соответствующие предложения.
- 4.7. Вырабатывает и вносит предложения директору школы по вопросам улучшения функционирования музейной комнаты.
- 4.8. Овладевает знаниями, умениями, навыками, методикой и практикой организации работы музейной комнаты..
- 4.9. Решения актива имеют для директора школы рекомендательный характер.