

СОГЛАСОВАНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
<p>с Советом МОУ «Гимназия № 4 Ворошиловского района Волгограда»</p> <p>председатель Совета МОУ гимназии № 4</p> <p> Рябцева Н.Ю.</p> <p>Протокол № 5</p> <p>от <u>01.12.2014 г.</u></p>	<p>решением педагогического совета МОУ «Гимназия № 4 Ворошиловского района Волгограда»</p> <p>председатель педагогического совета МОУ гимназии № 4</p> <p> Корытина Т.В.</p> <p>Протокол № <u>11</u></p> <p>от <u>01.12.2014 г.</u></p>	<p>директор МОУ «Гимназия № 4 Ворошиловского района Волгограда»</p> <p> Корытина Т.В.</p> <p>Приказ № <u>578</u></p> <p>от <u>01.12.2014 г.</u></p>

Положение № 1/19

**об Активе музея 92 отдельной стрелковой бригады морской пехоты
муниципального общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 4 Ворошиловского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 26.05.1996 г. № 54 – ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- законом Российской Федерации № 3612-1 от 09.10.1992 г. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- письмом Министерства образования Российской Федерации № 28-51-181/16 от 12.03.2003 г. «О деятельности музеев образовательных учреждений» и нормативными документами о фондах государственных музеев России.

1.2. Актив музея организуется из числа обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4 Ворошиловского района Волгограда» (далее по тексту – гимназия), способных вести работу на основе собранных музейных материалов.

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

1.4. Деятельность актива музея направлена на:

- координацию воспитательной работы;

- осуществление связи между отдельными классными 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 гимназии 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 обучающихся перед администрацией гимназии.

1.6. Методическое руководство Активом музея осуществляется путем консолидации усилий заместителей директора по учебно-воспитательной работе, Совета старшеклассников и директора гимназии.

1.7. Данное положение является нормативным актом, который принимается педагогическим советом и утверждается директором Учреждения.

2. Содержание работы и функции актива музея

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

2.2. Актив музея участвует в подготовке и проведении общегимназических мероприятий.

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

3. Организация работы актива

3.1. Актив музея создается приказом директором гимназии из числа обучающихся 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. При активной работе председателя его кандидатура может рассматриваться на следующий срок (от 6 месяцев до 2 лет).

3.4. Председатель из числа членов актива музея выбирает секретаря.

3.4. Председатель представляет отчет о проделанной работе директору гимназии.

4. Полномочия актива музея

4.1. Актив музея полномочен:

-изучать и формулировать мнение обучающихся в гимназии по актуальным вопросам его работы;

-рассматривать и принимать годовые планы работы, анализировать результаты их выполнения;

-заслушивать отчеты председателя актива музея о выполнении годовых планов работы музея.

-осуществлять контроль за выполнением своих решений, информировать обучающихся об их выполнении, реализовать замечания и предложения работников гимназии, участников образовательного процесса;

-вырабатывать и вносить предложения директору гимназии по вопросам улучшения функционирования музея;

-образовать при необходимости временные и постоянные комиссии по различным направлениям работы музея

-представлять интересы обучающихся в органах самоуправления гимназии в соответствии с положениями об этих органах.

4.2. Решения актива музея имеют для директора гимназии 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 директора гимназии.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его рассмотрения на педагогическом совете гимназии и утверждения приказом директора гимназии и сохраняет свое действие в течении 5 лет, или до отмены или внесения изменений в федеральные законы и нормативные акты, регулирующие действие настоящего положения.