

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 25 «Дюймовочка»  
Тутаевского муниципального района

**УТВЕРЖДАЮ::**

Заведующий МДОУ № 25 «Дюймовочка»

Н.А. Лебедева

приказ от 28.08.2017 № 27/3-од



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о деятельности этнографического музея**  
**«РУССКАЯ ГОРЕНКА»**  
**МДОУ № 25 «Дюймовочка»**

Принято  
на Педагогическом совете  
МДОУ № 25 «Дюймовочка»  
протокол от 28.09.2017 № 37

пос. Константиновский  
2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Этнографический музей «РУССКАЯ ГОРЕНКА» (далее — музей) является структурным подразделением муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 «Дюймовочка» Тутаевского муниципального района (далее — учреждение).

1.2. Музей в своей деятельности руководствуется:

Федеральным Законом «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ;  
Федеральным законом о музейном фонде РФ и музеях РФ;

СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Уставом ДОУ.

1.3. Официальное полное наименование музея:

Этнографический музей «Русская Горенка» МДОУ №25 «Дюймовочка» Тутаевского муниципального района.

1.4. Юридический адрес музея:

152321, Ярославская область, Тутаевский район, посёлок Константиновский, улица Победы д10-А.

1.5. Профиль и функции музея определяются задачами учреждения.

1.6. Этнографический музей «Русская Горенка» ДОУ является образовательно-культурным центром воспитания, обучения и духовно-нравственного развития детей дошкольного возраста.

1.7. Музей располагается в отдельном помещении Учреждения, отвечающим требованиям санитарных норм и правилам пожарной безопасности.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Музей создается с целью обогащения развивающего предметного пространства Учреждения, как средство формирования разносторонней личности.

2.2. Основными задачами организации музея являются:

- формирование у дошкольников представления о музее как пространстве хранения и изучения материальной и духовной культуры человеческого общества;

- ознакомление дошкольников с окружающей действительностью средствами и формами музейной педагогики;

- собирание и создание материальных объектов (музейных экспозиций, экспонатов, предметов, макетов и др.) в процессе совместной проектной, исследовательской деятельности дошкольников, их родителей (законных представителей) и педагогов;

- создание условий для духовно-нравственного, интеллектуального, творческого и физического развития дошкольника.

### **3. Основные понятия**

- 3.1. Профиль музея — этнографический.
- 3.2. Музейный предмет — памятник материальной и духовной культуры.
- 3.3. Музейное собрание — научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.
- 3.4. Комплектование музейных фондов — деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.
- 3.5. Инвентарная книга — основной документ учета музейных предметов.
- 3.6. Экспозиции — выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

### **4. Основные функции, направления, формы и методы деятельности музея**

4.1. Основными функциями музея являются:

- документирование истории, культуры и природы родного края, России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению и развитию воспитанников;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и воспитательной деятельности, разрешенной законом.

4.1. Основными направлениями музея являются:

- Создание фонда музея.

Фонд Музея создается в результате совместной деятельности педагогов Учреждения с воспитанниками и их родителями (законными представителями) по сбору музейных экспонатов и предметов.

- Информационно-аналитическая деятельность музея включает оформление стендов, витрин, выставок различной тематики, публикация информации на сайте Учреждения.

- Просветительская (образовательная деятельность) деятельность музея включает разработку и проведение разнообразных форм деятельности с дошкольниками: непосредственно образовательная деятельность, самостоятельная деятельность, экскурсии, конкурсы и др.

- Общественно-полезная деятельность музея заключается в поддержании в надлежащем виде, реставрации музейных экспонатов, создание макетов, изготовление утраченных экспонатов, поделок и других материалов.

### **5. Организация деятельности музея**

5.1. Организация деятельности музея в учреждении является результатом краеведческой и экскурсионной работы педагогов, воспитанников и их родителей.

5.2. Музей создан по инициативе педагогов, воспитанников и их родителей.

5.3. Учредителем музея является Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Дюймовочка» Тутаевского муниципального района.

Учредительным документом является приказ о его организации, изданный руководителем учреждения.

5.4. Деятельность музея регламентируется положением об этнографическом музее «Русская Горенка», утверждаемым руководителем учреждения.

5.5. Работа музея осуществляется в течение всего учебного года в соответствии с календарно-тематическим планированием и расписанием непосредственно организованной деятельности.

5.6. Участниками воспитательно-образовательного процесса в музее являются воспитанники, педагоги, родители (законные представители). ДОУ и проведение экскурсий в Музей может осуществляться как взрослыми, так и детьми.

5.7. Экспонатами музея могут пользоваться педагоги Учреждения при организации воспитательно-образовательной работы с воспитанниками (непосредственно образовательная, игровая, продуктивная, поисково-экспериментальная, музыкальная, театрализованная деятельность).

5.8. Педагогические работники несут ответственность за соблюдение в музее порядка, сохранность и учет экспонатов.

5.9. Пополнение экспонатов музея осуществляется в течение года.

5.10. Обязательным условием для создания музея являются:

- музейный актив из числа педагогов, воспитанников и их родителей;
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;
- помещение и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция;
- положение музея, утвержденное руководителем учреждения.

5.11. Учет и регистрация музея осуществляется в соответствии с действующими правилами.

5.12.. Музей работает два раза в неделю согласно расписанию, утвержденному руководителем ДОУ.

5.13. Ответственное лицо, закрепленное приказом руководителя ДОУ на начало учебного года (сентябрь) разрабатывает и представляет на утверждение план работы и график работы Музея.

5.14. За работу по организации деятельности Музея специалистам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с учетом рабочего времени устанавливается доплата из стимулирующего фонда учреждения.

## **6. Учет и обеспечение сохранности фондов музея**

6.1. Учет музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам; учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры) и научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в инвентарной книге музея.

6.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации на праве оперативного управления.

6.3. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель учреждения, старший воспитатель и руководитель музея.

6.4. Хранение в музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

6.5. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший музей, архив.

## **7. Руководство деятельностью музея**

7.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель учреждения.

7.2. Координирует деятельность Музея - старший воспитатель на основании приказа руководителя ДООУ.

7.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом руководителя ДООУ.

7.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея.

7.4. В целях оказания помощи музею ДООУ может быть организован совет содействия или попечительский совет.

## **8. Совет музея**

8.1. Совет музея, это активная группа педагогов и родителей, объединенная идеей реализации музейной педагогики.

8.2. Совет музея собирается не реже 1 раза в 3 месяца для планирования и координирования деятельности музея.

8.3. Состав совета музея изменяющаяся подструктура, смена состава возможна не чаще 1 раза в год.

8.4. В состав совета музея входят:

Председатель совета – руководитель учреждения.

Секретарь совета - руководитель этнографического музея.

Члены совета:

старший воспитатель,  
музыкальный руководитель,  
педагог-психолог,  
воспитатели (по желанию).

## **9. Делопроизводство**

9.1. К документации музея относятся:

- Приказ о создании музея.

- Журнал инвентаризации музейных экспонатов (Приложение 1)

- Паспорт музейного экспоната (Приложение 2)

- Книга-отзывов и предложений о работе музея.

## **10. Реорганизация (ликвидация) музея**

10.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с педагогическим советом данного учреждения.

## **11. Заключительные положения.**

11.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа руководителем ДОУ.

11.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителя ДОУ.

11.3. Срок действия положения не ограничен.  
Данное положение действует до принятия нового.

---