

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ростовская область
г. Новошахтинск
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-
ДЕТСКИЙ САД № 7 «ЗОЛОТОЙ ПЕТУШОК»**
города Новошахтинска, ул. Городская 72/2, телефон 2-33-76

ПРИКАЗ

от 16.09.2024г.

№ 45

О создании музейного уголка
в МБДОУ д/с №7

На основании протокола педагогического совета МБДОУ д/с №7 от 16 сентября 2024 года, в целях формирования у детей интереса к истории и культуре нашей страны, развития их творческих способностей и воспитания любви к Родине, а также в соответствии с образовательной программой детского сада.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать на базе МБДОУ д/с №7 музейный уголок «Народные промыслы».
2. Назначить лицом, ответственным за непосредственное руководство деятельностью музейного уголка, учителя-логопеда Шепелину Г.В.
3. Утвердить Положение о музейном уголке детского сада (Приложение №1 к настоящему приказу).
4. Утвердить положение о совете музейного уголка детского сада (Приложение №2 к настоящему приказу).
5. Утвердить должностную инструкцию руководителя музейного уголка (Приложение №3 к настоящему приказу)
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Н.Д. Ильичева

Положение о музейном уголке
МБДОУ д/с №7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность музейного уголка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка -детского сада №7 «Золотой петушок» города Новошахтинска (далее - ДОО).

1.2. Положение разработано на основании нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 12.03.2003 № 28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений»;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 09.07.2020 №06-735 «О направлении методических рекомендаций»(с методическими рекомендациями о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами»);
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 20.02.2023 №06-278 «О направлении методических рекомендаций» (с методическими рекомендациями по созданию в музеях образовательных организаций разделов, посвященных участникам специальной военной операции);
- устав МБДОУ д/с №7

2. Основные понятия

2.1. Термин «Музейный уголок» включает в себя музейную комнату/экспозицию/арт-объект, является тематическим систематизированным собранием копий памятников истории, культуры и природы на начальном этапе создания музея образовательной организации.

2.3. Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

2.4. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в книге поступлений.

2.6. Книга поступлений – основной документ первичной регистрации сведений о музейных предметах и музейных коллекциях.

2.7. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

3. Цели и задачи Музейного уголка

2.1. Цель музейного уголка — создание развивающей образовательной среды, способствующей воспитанию гражданско-патриотических чувств, гражданской позиции; уточнению и пополнению представлений о Родине, народных промыслов.

2.2. Задачи музейного уголка:

- Внедрять музейную педагогику, создающую условия для развития свободной, творческой, инициативной личности, путем включения воспитанников в многообразную деятельность музейного уголка детского сада.
- Совершенствовать экспозиционно-выставочное пространство с использованием современных технологий и эстетики, способствующих повышению привлекательности уголка.
- Активно использовать современные технические средства и информационные технологии, повышающие эффективность культурно-образовательной деятельности.
- Координировать и объединять деятельность участников образовательного процесса и социальных партнеров по духовно-нравственному воспитанию подрастающего поколения.
- Воспитывать на примере жизни и деятельности выдающихся людей, имеющих отношение к ДООУ и города.
- Развитие эстетического вкуса, умения видеть, ценить и беречь экспонаты.
- Повышение статуса ДООУ и его конкурентоспособности.

4. Организация работы в музейном уголке

4.1. Для организации работы музейного уголка заведующий ДОО:

- назначает руководителя музейного уголка, который регистрирует музейные предметы, ведет их учет в Книге поступлений музейных предметов;
- формирует актив музейного уголка из числа педагогических работников ДОО, которые осуществляют систематическую образовательную, экспозиционную и культурно-просветительскую работу с детьми и родителями.

- выбирает помещение, оборудование, обеспечивающие сохранность экспонатов музейного уголка и создает условия для их демонстрации.

4.2. Учредителем музейного уголка является МБДОУ д/с №7.

4.3. Учредительным документом музейного уголка является приказ о создании музейного уголка, утвержденный заведующим МБДОУ д/с №7.

4.4. Музейный уголок создается общими усилиями поисково-исследовательской и собирательной работы администрации, педагогов ДОО и родителей воспитанников.

4.5. Деятельность музейного уголка регламентируется Положением, утвержденным заведующим МБДОУ д/с №7.

4.6. Работа музейного уголка осуществляется в течение учебного года в соответствии планом работы музейного уголка на текущий год.

4.7. Работа в музейном уголке взаимосвязана с другими видами деятельности детей дошкольного возраста и соответствует реализуемой образовательной программе дошкольного образования.

5. Структура и руководство музейным уголком образовательной организации

5.1. Общее руководство деятельностью музейного уголка осуществляет руководитель образовательной организации (заведующий ДОО).

5.2. Непосредственное руководство деятельностью музейного уголка осуществляет руководитель музейного уголка, назначенный приказом заведующего МБДОУ д/с №7.

5.3. Руководство работой музейного уголка в единстве с воспитательной работой, проводимой в образовательной организации осуществляет совет музейного уголка. Председателем совета музейного уголка является руководитель музейного уголка, формируется совет из представителей актива музейного уголка, приглашенных специалистов, представителей общественности.

5.4. Актив музейного уголка проводит следующую работу:

- пополняет фонды музейного уголка;
- изучает собранный материал, участвует в его учете и хранении;
- осуществляет экспозиционно-выставочную деятельность;
- проводит экскурсии;
- устанавливает связь с другими музеями;
- оказывает содействие воспитателям в использовании музейных материалов в образовательном процессе;
- принимает участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах различного уровня, представляя результаты работы юных исследователей по тематике музейного уголка.

6. Функции музейного уголка образовательной организации

Основными функциями музейного уголка являются:

6.1. Документирование, выявление, сбор, комплектование, изучение учебно-научных коллекций и хранение предметов коллекций музейного уголка.

6.2. Осуществление с использованием музейных технологий деятельности по воспитанию, обучению, развитию и социализации воспитанников детского сада.

6.3. Организация и проведение культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности

7. Учет и обеспечение сохранности экспонатов

7.1. Все экспонаты музейного уголка учитываются в книге поступлений.

7.2. В случае прекращения деятельности музейного уголка вопрос о передаче экспонатов решает заведующий ДОО.

7.3. Предметы коллекций, которые родители передали в музейный уголок, по согласованию с администрацией ДОО остаются в музейном уголке на время посещения их ребенка детского сада или передаются в бессрочное пользование детскому саду.

7.4. Ответственность за сохранность фонда несет руководитель образовательной организации (заведующий) и руководитель музейного уголка.

8. Порядок реорганизации (ликвидации) музейного уголка

8.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музейного уголка решается руководителем образовательной организации (заведующим) по согласованию с вышестоящим органом управления образования.

8.2. Решение о судьбе предметов коллекций музейного уголка принимает руководитель образовательной организации по согласованию с вышестоящим органом управления образования. В случае реорганизации (ликвидации) музейного уголка, музейные предметы (если таковые имеются в коллекциях) должны быть переданы на хранение в ближайшие или профильные государственные музеи.

Положение о совете музейного уголка

МБДОУ д/с №7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Совете музейного уголка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №7 «Золотой петушок» города Новошахтинска (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Совет музейного уголка является консультативно-совещательным органом, который организует и координирует работу музейного уголка образовательной организации в соответствии с его целями и задачами, указанными в Положении о музейном уголке МБДОУ д/с №7.

1.3. Состав Совета музейного уголка формируется из представителей актива музейного уголка, приглашенных специалистов, представителей общественности.

2. Организация деятельности Совета музейного уголка

2.1. Участие в составе Совета музейного уголка носит добровольный характер и осуществляется на общественных началах, то есть безвозмездно.

2.2. Совет музейного уголка проводит заседания не реже двух раз в год, в соответствии с планом работы Совета музейного уголка.

2.3. При рассмотрении отдельных вопросов на заседания Совета музейного уголка могут быть приглашены представители родительской общественности, общественных организаций и др. с правом совещательного голоса.

2.4. Время, место и повестка дня заседания Совета музейного уголка доводится до сведения членов совета музейного уголка не позднее, чем за 3 рабочих дня до его проведения.

2.5. Решения Совета музейного уголка носят рекомендательный характер и принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

3. Руководство деятельностью Совета музейного уголка

3.1. Общее руководство деятельностью Совета музейного уголка осуществляет руководитель музейного уголка.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью Совета музейного уголка осуществляет председатель Совета музейного уголка, избираемый членами Совета музейного уголка ежегодно, в начале учебного года.

3.3. Текущую работу осуществляет Совет музейного уголка.

4. Функции Совета музейного уголка.

4.1. Основными функциями Совета музейного уголка являются:

- разработка и представление на согласование плана работы музейного уголка на новый учебный год;
- содействие и участие в систематическом пополнении фондов музейного

уголка, в том числе путем поисковой работы;

- инициирование участия обучающихся в познавательных, исследовательских конкурсах;
- изучение собранного материала и обеспечение его учета и хранение;
- содействие в создании экспозиций, стационарных и передвижных выставок;
- содействие педагогам в использовании материалов и предметов коллекций музейного уголка в образовательном процессе
- установление сотрудничества с другими государственными музеями;
- оформление и заполнение страницы на официальном сайте ДОО.

5. Документация и отчетность

5.1. Итоги своей деятельности Совет музейного уголка представляет в форме отчета на заседаниях Педагогического совета в конце учебного года.

5.2. В ходе своей деятельности Совет музейного уголка ведет протоколы заседаний Совета музейного уголка, разрабатывает план работы музейного уголка.

5.3. Протоколы заседаний Совета музейного уголка хранятся в образовательной организации в соответствии с правилами делопроизводства.

Должностная инструкция руководителя музейного уголка

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель музейного уголка назначается приказом руководителя (заведующего) детским садом.
- 1.2. Руководитель музейного уголка непосредственно подчиняется руководителю (заведующему) детским садом.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности руководителя музейного уголка являются:

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация работы музейного уголка детского сада.

3. Должностные обязанности

Руководитель музейного уголка:

- 3.1. Непосредственно организует деятельность музейного уголка.
- 3.2. Совместно с советом музейного уголка разрабатывает концепцию развития, план работы музейного уголка.
- 3.3. Организует фондовую, поисково - исследовательскую работу.
- 3.4. Определяет структуру управления деятельностью музейного уголка, решает научные, методические и иные вопросы деятельности музейного уголка.
- 3.5. Обеспечивает необходимые условия по сбору, учету и хранению предметов музейных коллекций, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
- 3.6. Формирует контингент воспитанников, участвующих в работе музейного уголка; организует работу совета музейного уголка, актива музейного уголка.
- 3.7. Обеспечивать методическую помощь в проведении встреч и других мероприятий, проходящих на базе музейного уголка детского сада.
- 3.9. Несет ответственность за сохранность предметов музейных коллекций и материальных ценностей музейного уголка.
- 3.10. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.
- 3.11. Ведет документацию:
 - план работы музейного уголка,
 - протоколы заседаний совета музейного уголка,
 - учет мероприятий, экскурсий, занятий, проведенных в музейном уголке,
 - книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу),

4. Права

4.1. Руководитель музейного уголка имеет право вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников музейной работы в детском саду;
- по совершенствованию музейно-педагогической работы.

5. Ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава, правил внутреннего трудового распорядка законных распоряжений руководителя (заведующего) и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель музейного уголка несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, за грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение в качестве дисциплинарного наказания.

5.2. За причинение детскому саду или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /неисполнением/ своих должностных обязанностей руководитель музейного уголка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель музейного уголка представляет старшему воспитателю отчет о своей деятельности, аналитические материалы по итогам проводимых музейным уголком детского сада мероприятий.

6.2. Получает от старшего воспитателя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и старшим воспитателем.