

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №24 «Вишенка» г.Павлово  
(МБДОУ детский сад № 24 г.Павлово)

ПРИКАЗ

01.06.2023г.

№59

О создании историко-краеведческого музея

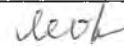


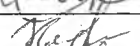
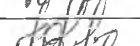
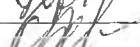
В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом, в целях воспитания у обучающихся чувства любви и уважения к родному городу, краю, организации исследовательской работы по сбору, изучению и хранению краеведческих материалов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБДОУ детском саду № 24 г.Павлово музей историко-краеведческой направленности.
2. Выделить для размещения музея помещение закрытой 1 младшей группы.
3. Создать творческую группу в следующем составе:  
Руководитель музея: Кириллова М.В., воспитатель  
Члены-Шегурова И.А., Охотникова Ю.Л., Гордова Ю.Л., Ладилова Е.Д.
5. Утвердить Положение о музее (приложение 1).
6. Утвердить должностную инструкцию руководителя музея (приложение 2).
7. Руководителю музея, Кирилловой М.В.: разработать план работы музея, концепцию экспозиций в срок до 01.09.2023г.
8. Старшему воспитателю, Лебедевой Н.В.: включить мероприятия, проводимых на базе музея, в рабочую программу воспитания ОП ДО.
9. Членам творческой групп: организовать работу по оснащению и пополнению историко-краеведческого музея, разработать конспекты организованной деятельности.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детским садом №24 г.Павлово  Курникова Е.В.

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Подпись работника	Дата ознакомления с приказом
1.	Лебедева Н.В.	Старший воспитатель		01.06.2023
2.	Шегурова И.А.	воспитатель		01.06.2023
3.	Ладилова Е.Д.	Воспитатель		01.06.2023
4.	Кириллова М.В.	воспитатель		01.06.2023
5.	Гордова Ю.Л.	Воспитатель		01.06.2023
6.	Охотникова Ю.Л.	воспитатель		01.06.2023

Приложение 1

к приказу №59 от 01.06.2023

**Положение о музее МБДОУ детского сада № 24 г.Павлово**

**Общие положения**

1.1. Музей МБДОУ детского сада № 24 г.Павлово в своей текущей деятельности руководствуется положениями Федерального закона «Об образовании», Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами РФ.

1.2. Музей МБДОУ детского сада № 24 г.Павлово организуется в целях образования, воспитания дошкольников, а также сохранения историко-культурного и природного наследия.

1.3. Профиль и направления деятельности музея определяются задачами образовательного учреждения, сложившимися традициями сохранения историкокультурного наследия.

**2. Организация и деятельность музея МБДОУ детского сада № 24 г.Павлово**

2.1. Организация музея является результатом краеведческой работы обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогов.

2.2. Учредителем дошкольного музея является образовательное учреждение, в котором организуется музей. Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения, при котором создается музей.

2.3. Деятельность музея регламентируется положением, утверждаемым руководителем образовательного учреждения, при котором создается музей.

2.4. Обязательные условия для создания музея:

- музейный актив из числа педагогов, с возможным привлечением родителей (законных представителей) и местных жителей;
- музейное собрание, составляющее фонд музея;
- помещение и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- интеграция деятельности музея в образовательно-воспитательном процессе образовательного учреждения;

**3. Основные функции и формы деятельности**

3.1. Осуществление музейными средствами образовательно-воспитательных задач на основе музейных коллекций;

3.2. Сохранение историко-культурного и природного наследия как национального достояния.

3.3. Формы деятельности музея дошкольного образовательного учреждения:

3.3.1. изучение родного города, края, в т.ч. с проведением краеведческих походов;

- 3.3.2. научно-фондовая работа (комплектование, учёт, описание, хранение музейных предметов и коллекций);
- 3.3.3. экспозиционно-выставочная деятельность (организация мероприятий на основной экспозиции, подготовка и проведение внутримузейных выставок);
- 3.3.4. научно-образовательная работа – осуществление методической помощи воспитателям в подготовке и проведении образовательной деятельности (подбор музейных предметов, разработка сценариев и т.д.).
- 3.3.5. научно-исследовательская работа по изучению музейных предметов и коллекций, находящихся в музее и среде бытования;
- 3.3.6. просветительная работа;
- 3.3.7. методическая работа и разработка рекомендаций по проведению музейных мероприятий;

#### **4. Учет и обеспечение сохранности фондов музея МБДОУ детского сада № 24 г.Павлово**

- 4.1. Учёт музейных предметов осуществляется в Книге по учёту и хранению экспонатов и материалов.
- 4.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Ответственность за сохранность фондов музея несёт руководитель музея.
- 4.4. Хранение в музеях взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.
- 4.5. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 4.6. В фондохранилище и экспозиционных залах должны соблюдаться режимы хранения: световой, температурно-влажностный, биологический.

#### **5. Руководство деятельностью музея МБДОУ детского сада № 24 г.Павлово**

5.1. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом по образовательному учреждению. Руководитель музея должен иметь педагогическое образование и музееведческую подготовку при повышении квалификации в установленном порядке.

#### **6. Финансирование и материально-техническое обеспечение**

6.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение музея производится за счёт бюджетных средств с привлечением внебюджетных поступлений.

#### **7. Реорганизация (ликвидация) музея МБДОУ детского сада № 24 г.Павлово**

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается специально создаваемой экспертной комиссией по согласованию с вышестоящим органом управления образованием. В состав комиссии входят руководитель музея, руководитель образовательного учреждения, представители органов образования.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**руководителя историко-краеведческого музея МБДОУ детского сада № 24 г.Павлово**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Руководитель назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего.
- 1.3. Руководитель музея подчиняется непосредственно заведующему.
- 1.4. Руководитель музея в своей работе руководствуется Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка.

**2. Квалификационные требования**

- 2.1. Руководитель музея должен иметь высшее педагогическое образование и музееведческую подготовку при повышении квалификации, обладать опытом работы, выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.
- 2.2. Руководитель музея должен знать:
  - основы общего музееведения, теорию и практику музейного дела в образовательном учреждении;
  - основы педагогики и педагогической психологии, социологии, управления;
  - специфику развития интересов и потребностей обучающихся, технологию стимулирования творческой деятельности педагогических работников, методику поиска и поддержки молодых талантов;
  - содержание, методику и организацию научно-исследовательской, поисково-сборительской, культурно - досуговой, краеведческой деятельности и экскурсионной работы;
  - программы занятий детских объединений по профилю музея и музейному делу;
  - основы организации деятельности детских коллективов;
  - методику работы по гражданскому и патриотическому воспитанию дошкольников музейными средствами;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
  - знать и соблюдать нормы служебной этики

**3. Должностные обязанности**

- 3.1. Руководитель музея непосредственно отвечает за направление музейной деятельности в образовательном учреждении.
- 3.2. Основным направлением работы руководителя музея является воспитание гражданственности и патриотизма обучающихся, приобщение к творческому освоению историко-культурного и природного наследия.
- 3.3. Руководитель музея обязан:
  - осуществлять организацию музейного актива из числа педагогов, родителей (законных представителей);
  - руководить проектно-исследовательскими работами по профилю музея, в том числе по созданию экспозиций и выставок;
  - разрабатывать систему концепций музея – общую, экспозиционно-выставочной и образовательно-воспитательной деятельности, развития музея, а также текущий и перспективный план работы, режим работы и правила внутреннего распорядка музея;
  - организовать фондовую, поисково - сборительскую, проектно –исследовательскую и образовательно-воспитательную работу;
  - проводить консультации педагогического коллектива;

- организовывать постоянное пополнение, учет и хранение музейного фонда, а также материально-технических средств, обеспечивающих деятельность музея;
- определять структуру управления музея образовательного учреждения, решать методические и иные вопросы его деятельности;
- изучать, использовать и распространять передовой опыт работы с обучающимися;
- заниматься созданием тематических выставок;
- реализовать планы образовательного учреждения по оснащению музея современными материальными и техническими средствами;
- организовывать и принимать участие в различных мероприятиях, связанных с музейной работой и привлекать к участию в них активистов;
- контролировать ведение журнала регистрации проведенных экскурсий и другую отчетную документацию;
- участвовать в работе педагогических советов, семинаров, конференций по музейной работе;
- осуществлять связь с общественностью, с учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами управления.

#### **4. Полномочия и права руководителя музея**

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю музея в образовательном учреждении предоставляется право:

- принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в образовательном учреждении;
- вносить предложения администрации образовательного учреждения по совершенствованию работы музея;
- повышать свою квалификацию;
- на защиту профессиональной чести и достоинства личности;

4.2. Иные права руководителя музея определены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

#### **5. Ответственность**

5.1. Руководитель музея в установленном законодательном порядке несет ответственность

- за сохранность музейных фондов;
- за сохранность материальных ценностей из числа оборудования, мебели и технических средств, находящихся в музее,
- за качественную реализацию образовательных программ, реализуемых на базе музея,
- за жизнь и здоровье воспитанников и педагогов во время образовательно-воспитательных мероприятий.

5.2. В пределах своей компетенции руководитель музея отвечает за:

- выполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- проведение мероприятий по гражданскому и патриотическому воспитанию подрастающего поколения на основе историко-культурного и природного наследия.
- за соблюдение установленных для работников образовательного учреждения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей на руководителя музея могут быть наложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, а именно замечание; выговор по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,7,8,10 ч.1, ст.81 или п.1 ст.336; досрочная отмена работодателем порученной им дополнительной работы.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Жирникова Л.И. М.И.  
(инициалы и фамилия)