


СОГЛАСОВАНО:



Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детского сада
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому
развитию детей № 31»
Асбестовского муниципального округа
Свердловской области

 Л.Г. Кузьмина
20.10.2025

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детского сада
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому
развитию детей № 31»
Асбестовского муниципального округа
Свердловской области


 О.А. Ветюгова
Приказ от 24.09.2025 № 103
«Об утверждении
Положения о музее детского сада»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детского сада
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому
развитию детей № 31»
Асбестовского городского округа
Протокол от 24.09.2025 № 2

Положение

**о музее Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 31»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о музее детского сада (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации»; Письмом Министерства образования Российской Федерации от 12.03.2003 N 28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений».

1.2. Музей детского сада – это музей муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 31» Асбестовского муниципального округа Свердловской области.

1.3. Музей детского сада не является юридическим лицом или отдельным структурным подразделением.

1.4. Музей детского сада является систематизированным, тематическим собранием музейных предметов и музейных коллекций – памятников истории, культуры, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

1.5. В основе поисковой и исследовательской деятельности музея лежит краеведческий принцип.

1.6. Руководство музеем осуществляется руководителем музея, назначаемого приказом по детскому саду.

1.7. Должностная инструкция руководителя музея является приложением № 1 к настоящему Положению.

1.8. Музейные предметы и музейные коллекции музея детского сада являются неотъемлемой частью культурного наследия. Они подлежат учету и хранению в установленном порядке.

1.9. Профиль, программа, функции музея детского сада интегрируются с воспитательной системой детского сада и определяются ее задачами.

2. Организация деятельности музея.

2.1. Создание музея детского сада явилось результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательной работы педагогов.

2.2. Собранные и зарегистрированные в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающих возможность создать музей.

2.3. Отдельное помещение, оборудованное для создания музейной экспозиции и работы музейного актива и педагогов.

2.4. Руководитель музея, владеющий методикой музееведческой работы и навыками педагога организатора.

2.5. Актив музея, способный осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу.

2.6. Профиль музея детского сада определяется целесообразностью и характером имеющихся экспонатов.

3. Цели и задачи музея.

3.1. Музей детского сада организуется в целях:

- сохранения и использования в образовательном процессе объектов историко-культурного и природного наследия, в том числе в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся;
- воспитания у обучающихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов.

3.2. Задачи музея:

- развитие интереса к истории малой родины через краеведческую деятельность;
- организация досуга дошкольников;
- организация социальной практики через поисковую, исследовательскую деятельность;
- выявление, сбор, хранение и изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- развитие сетевого взаимодействия проектно-педагогических команд, детей, родителей, создании информационно-коммуникативного пространства основных субъектов воспитания и дополнительного образования (другие музеи, архивы, библиотеки и др.);
- организация активной экскурсионно-массовой работы с обучающимися (воспитанниками).

4. Учет и обеспечение сохранности фондов.

4.1. Учет музейных предметов включает комплекс мер, обеспечивающих идентификацию и предметно - количественный учет музейных предметов, регистрацию в специальной учетной документации. *Собрание музея* (все собранные музейные предметы, коллекции, материалы) составляет основной, вспомогательный фонды музея.

Учёт музейных предметов – это направление фондовой работы, целью которой является определение, регистрация музейных собраний, обеспечение их юридической охраны. Каждый музейный экспонат или предмет должен быть поставлен на учёт, а также иметь свой определённый номер.

Музейный предмет – это предмет, который задокументирован, внесён в книгу поступлений и хранится в собрании музея.

Экспонат музея – это предмет, выставленный на выставке, который могут посмотреть посетители музея.

К основным учётным документам относятся:

- главная инвентарная книга (приложение № 2 к настоящему Положению);
- книга поступлений научно-вспомогательного фонда (приложение № 3 к настоящему Положению);
- акт приёма предметов на постоянное (временное) хранение (приложение № 4 к настоящему Положению).

4.2. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения.

4.3. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем активирования.

4.4. Все предметы, отнесенные к основному фонду, подлежат обязательной записи в главной инвентарной книге. Главная инвентарная книга музейных предметов храниться постоянно в детском саду.

4.5. Все предметы основного фонда, зарегистрированные в главной инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением учетных карточек на каждый музейный предмет (приложение 6 к настоящему Положению).

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

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

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

5. Руководство деятельностью музея.

5.1. Ответственность за деятельность музея несет заведующий детским садом, общее руководство – старший воспитатель детского сада.

5.2. Непосредственное руководство практической работой музея осуществляет его руководитель, назначенный приказом заведующего.

5.3. Перспективное планирование организует актив музея. Актив музея формируется из представителей родителей, педагогов, краеведов.

5.4. Деятельность музея и эффективность его использования в образовательно-воспитательном процессе обсуждается на Педагогическом совете детского сада.

6. Содержание работы музея.

6.1. Работа музея планируется и осуществляется в соответствии с общими и конкретными образовательно-воспитательными задачами детского сада, в структуре которого функционирует музей.

6.2. Ежегодное и перспективное планирование ведется по всем основным направлениям музейной деятельности - комплектованию, учету, хранению и описанию фондов музейных предметов, экспозиционно-выставочной работе, образовательно-воспитательной и культурно-просветительной работе.

6.3. В соответствии с планом работы руководитель музея формирует секции, отделы, рабочие группы по каждому направлению, которые осуществляют:

- систематическое, постоянное комплектование, изучение и обработку фондов музея, осуществляя проектную, экскурсионную, исследовательскую работу, организуя устойчивые связи с различными административными, общественными организациями, научными и культурно-просветительными учреждениями;
- создание и совершенствование стационарных экспозиций, организацию тематических выставок, как в детском саду, так и за его пределами, в том числе в сотрудничестве с другими музеями;
- презентации музея в процессе участия в различных смотрах и конкурсах;
- образовательно-воспитательную и культурно-просветительную работу музейными средствами путем подготовки и проведения экскурсий, лекций и массовых мероприятий для обучающихся, родителей и ветеранской общественности.
- освоение историко-культурной окружающей среды обучающимися путем организации походов, экскурсий посещения музеев, театров, выставочных залов, памятных мест;
- популяризацию итогов всех направлений своей деятельности через средства массовой информации и Интернет.

6.4. Посещение музея, проведение экскурсий и других мероприятий фиксируется в журнале учета посещений музея (приложение № 5 к настоящему Положению).

7. Прекращение деятельности музея.

7.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а также о судьбе его музейных собраний решается заведующим детским садом по согласованию с учредителем.

7.2. Для передачи фондов музея детского сада в государственный или общественный музей создаётся специальная музейная комиссия. Собрания музейных предметов, хранившихся и взятых на учет в музее, вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.

Приложение № 1
к Положению о музее

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей № 31» Асбестовского муниципального округа
Свердловской области

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детского сада
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому
развитию детей № 31»
Асбестовского муниципального округа
Свердловской области

Л.Г. Кузьмина
20.10.2025

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детского сада
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому
развитию детей № 31»
Асбестовского муниципального округа
Свердловской области

О.А. Ветюгова
Приказ от 24.09.2025 № 103
«Об утверждении
Положения о музее детского сада»

**Должностная инструкция
руководителя музея детского сада**

(Ф.И.О.)

1. Общие положения.

Руководитель школьного музея (далее – музея) назначается и освобождается от должности заведующим детским садом. Руководитель музея подчиняется непосредственно заведующему детским садом.

Руководитель музея должен:

Знать:

- нормативные документы вышестоящих органов по вопросам музейной работы;
- порядок учёта и хранения музейных фондов;
- методы проведения научно-исследовательской, научно-пропагандистской, экспозиционно-выставочной, методической работы музеев;
- основные направления фондовой, экспозиционной, пропагандистской исследовательской и методической работы музея;
- основы трудового законодательства;

Уметь:

- разрабатывать структурно-содержательную часть информационных сообщений;
- представлять информацию в устной, письменной и наглядных формах на бумажных и электронных носителях;

Владеть:

- методикой сбора и обработки информации;
- методами анализа и обобщения педагогической деятельности.

В своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации»;
- нормативными документами по вопросам воспитания, образования и дополнительного образования, сбору и хранению исторических и культурных ценностей;
- основами трудового законодательства, правилами и нормами охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, пожарной безопасности;
- уставом и локальными правовыми актами МБДОУ «Детский сад № 31» АМО СО (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего, настоящей инструкцией);
- Положением о музее детского сада.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности руководителя музея являются:

- организация учебно-воспитательного процесса во внеурочной деятельности с учащимися (воспитанниками), руководство ими и контроль;
- планирование своей работы в соответствии с целями и задачами музея детского сада;
- осуществление фондовой, экспозиционной, пропагандисткой, исследовательской и методической работы;
- определение целей, задач, содержания, форм работы, связанных с перспективой развития музея;
- обеспечение режима и соблюдения норм и правил техники безопасности во время занятий с учащимися (воспитанниками).

Ведение документации:

- план работы музея на год;
- журнал учета посещений музея (учет проведенных мероприятий, учет экскурсий, лекций, проведенных в музее);
- книга отзывов;
- главная инвентарная книга;
- книга поступлений научно-вспомогательного фонда;
- акт приёма предметов на постоянное (временное) хранение;
- учетные карточки на каждый музейный предмет основного фонда;
- отчет о работе музея за год.

3. Должностные обязанности.

Руководит:

- деятельностью музея на основе Положения о музее образовательного учреждения;
- экспозиционной, пропагандисткой, методической и другими видами деятельности;

Организует:

- комплектование и изучение фондов музея;
- сбор информации по теме;

- экскурсионную и лекционную работу в музее;

Обеспечивает:

- проведение массовой научно-просветительской работы, способствующей повышению образованности и культуры обучающихся (воспитанников), формированию эстетических взглядов, привитию чувства патриотизма и традиционных ценностей;
- комплектование фондов музея, изучение и популяризацию их;
- хранение и строгий учет всех экспонатов, находящихся в коллекции музея.

Разрабатывает:

- годовые планы работы музея, согласовывает и утверждает их в установленном порядке.

Проводит:

- работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами, отвечающими требованиям эстетического воспитания, повышению культуры обучающихся (воспитанников).

Осуществляет:

- планирование тематических лекций, экскурсий, составляет графики их проведения;
- постоянную связь с общественными организациями, учреждениями по вопросам музейной педагогики.

4. Права.

Вносить предложения директору образовательного учреждения по вопросам совершенствования деятельности музея.

Повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель музея:

Работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному приказом.

Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с учебным планом и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

Получает от заведующего и (или) старшего воспитателя информацию нормативно- правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогами.

С должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр на руки получил:

(инициалы и фамилия)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей № 31» Асбестовского муниципального округа
Свердловской области

Главная инвентарная книга

название музея образовательной организации

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей № 31»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области**

наименование образовательной организации

624260, Свердловская область, г. Асбест, ул. Советская, д. 23а.
адрес

Начало внесения записей в книгу _____

Окончание внесения записей в книгу _____

Сроки хранения _____

порядок записи в главной инвентарной книге

Инвентарный номер	Дата регистрации и инициалы лица, производившего регистрацию	Автор, школа, название предмета, время и место создания, бытования, история (легенда) предмета	Описание предмета	Количество	Материал и техника изготовления	Размеры. Масса	Сохранность	Источник. Способ получения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Указывается порядковый номер предмета или музейной коллекции, который закрепляется за музейным предметом. Этот номер не может быть присвоен другому музейному предмету даже в случае его передачи, утраты или списания.	Указывается дата регистрации предмета арабскими цифрами и ФИО должностного лица, производившего регистрацию.	Указывается ФИО автора произведения, годы жизни и другие краткие биографические данные. В случае, если автор неизвестен, в графе указывается «неизвестный автор».	Форма, цвет, фактура и его индивидуальные отличительные особенности.	Указывается количество предметов арабскими цифрами, числящихся под данным инвентарным номером.	Указывается материал, из которого сделан предмет.	При записи размеров и массы предметов используются сокращенные значения без точки: см (сантиметры) мм (миллиметры) м (метры) г (граммы) кг (килограммы) кар (караты)	Если видимых повреждений не выявлено желательно использовать формулировку «видимых повреждений нет».	Указывается, от кого и когда поступил предмет и способ его поступления (экспедиция, закупка, пожертвование, обмен).	В раздел может быть внесена необходимая дополнительная информация по данному предмету.

Приложение № 3
к Положению о музее

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей № 31» Асбестовского муниципального округа Свердловской области

Книга поступлений научно-вспомогательного фонда

Инвентарный номер	Дата регистрации и инициалы лица, производившего регистрацию	Автор, школа, название предмета, время и место создания, бытования, история (легенда) предмета	Описание предмета	Количество	Материал и техника изготовления	Размеры. Масса	Сохранность	Источник. Способ получения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Указывается порядковый номер предмета или музейной коллекции, который закрепляется за музейным предметом. Этот номер не может быть присвоен другому музейному предмету даже в случае его передачи, утраты или списания.	Указывается дата регистрации предмета арабскими цифрами и ФИО должностного лица, производившего регистрацию.	Указывается ФИО автора произведения, годы жизни и другие краткие биографические данные. В случае, если автор неизвестен, в графе указывается «неизвестный автор».	Форма, цвет, фактура и его индивидуальные отличительные особенности.	Указывается количество предметов арабскими цифрами, числящихся под данным инвентарным номером.	Указывается материал, из которого сделан предмет.	При записи размеров и массы предметов используются сокращенные значения без точки: см (сантиметры) мм (миллиметры) м (метры) г (граммы) кг (килограммы) кар (караты)	Если видимых повреждений не выявлено желательно использовать формулировку «видимых повреждений нет».	Указывается, от кого и когда поступил предмет и способ его поступления (экспедиция, закупка, пожертвование, обмен).	В раздел может быть внесена необходимая дополнительная информация по данному предмету.

Приложение № 4
к Положению о музее
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей № 31» Асбестовского муниципального округа
Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 31» АМО СО
О.А. Ветюгова
« _____ » _____ 20 ____

АКТ № _____

ПРИЁМА ПРЕДМЕТОВ НА ПОСТОЯННОЕ (ВРЕМЕННОЕ) ХРАНЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен представителем музея « _____ »
(наименование музея)
МБДОУ «Детский сад № 31» АМО СО _____
(Ф.И.О. представителя)
с одной стороны и лицом _____

с другой стороны, в том, что первый принял, а второй сдал в постоянное (временное)
хранение следующие документы:

№	Наименование и описание материала, техника, размер	Учётное обозначение	Сохранность	Примечание

Всего по акту принято _____ предметов

Акт составлен в _____ экземплярах и вручён подписавшим его лицом.

Принял _____ Сдал _____
(подпись) (подпись)

Присутствовали _____

Приложение № 5
к Положению о музее Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей № 31»
Асбестовского муниципального округа
Свердловской области

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей № 31»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области

ЖУРНАЛ учета посещений музея

Начато: _____

Окончено: _____

Срок хранения: _____

Дата посещения	Количество посетителей	Категория посетителей	Тема экскурсии	Ф.И.О. руководителя	Подпись экскурсовода
1	2	3	4	5	6

Приложение № 6
к Положению о музее
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей № 31» Асбестовского муниципального округа
Свердловской области

Учетная карточка

Карточка описания музейного предмета

	Карточка описания музейного предмета
Номер по КП	
Название, назначение	
Место и время изготовления	
Количество	
Материал	
Техника	
Размер	
Сохранность	
Описания	
Источник поступления	
Составитель	
Дата составления	