

ПРИНЯТО
на Общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 365»
г.о.Самара
Протокол № 5
от «01» мая 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 365» г.о. Самара
Гриднева Е.В.
Приказ № 200/1
от «06» мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о мини – музее «Русская изба»
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 365»
городского округа Самара

1. Общие положения.

1.1. Мини – музей «Русская изба» (далее Музей) – помещение (место) для размещения тематической коллекции экспонатов (предметов быта, одежды русского народа, игрушек) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара (далее ДООУ).

1.2. Работа, проводимая в Музее, взаимосвязана с другими видами деятельности детей дошкольного возраста и осуществляется в соответствии с основной образовательной программой ДООУ.

1.3. Музей комплектуется экспонатами при участии администрации ДООУ, воспитателей, сотрудников, родителей воспитанников, общественности.

2. Задачи работы с детьми в Музее.

2.1. Осуществление комплексного подхода к духовно - нравственному воспитанию дошкольников.

2.2. Воспитание у детей интереса, уважения к истории, культуре, языку русского народа.

3. Организация работы в Музее.

3.1. Для организации работы Музея проводятся следующие мероприятия:

- формируется актив сотрудников ДООУ, осуществляющий целенаправленную педагогическую, экспозиционную и культурно – просветительскую работу;

- назначается ответственный организатор – руководитель музея из числа педагогов ДООУ;

- проводится регистрация собранной коллекции экспонатов в дислокации.

4. Обязанности руководителя музея.

4.1. Руководство работой Музея осуществляется старшим воспитателем ДООУ – ответственным организатором, назначенным приказом заведующего ДООУ.

4.2. Руководитель (ответственный организатор) Музея обязан:

- принимать экспонаты, обеспечивать их сохранность, учитывать в дислокации;

- изучать педагогическую, краеведческую, художественно – историческую литературу;

- планировать и контролировать проведение мероприятий (экскурсии, занятия, беседы, досуги, развлечения и др.) с детьми, педагогами и родителями воспитанников;

- оказывать содействие педагогам в использовании экспонатов Музея в образовательном процессе.

5. Учёт и обеспечение сохранности экспонатов.

5.1. Все экспонаты учитываются в дислокации.

5.2. В случае прекращения деятельности музея вопрос о передаче экспонатов другим лицам или учреждениям решается заведующим.

6. Срок действия Положения.

6.1. Положение вступает в силу со дня его принятия и до разработки и принятия нового Положения.