

ПАСПОРТ

музея детского сада «Русская горница»

Название музея: этнографический музей «Русская горница» при МБДОУ д/с № 33

Профиль музея: этнографический

Дата открытия: 2025г

Характеристика помещения: групповая комната находится в здании детского сада, имеет отдельный вход, площадь 47 кв.м., светлая 2 больших окна., не имеет хранилища

Предмет изучения: историческая обстановка жилища человека начала XX века

Направления работы:

1. поисково-исследовательская деятельность;
2. учет и хранение фондов;
3. экспозиционная деятельность;
4. учебно-просветительская деятельность;

Руководитель музея: Кузьмина Татьяна Викторовна, стаж работы 37 лет, воспитатель дошкольного образования

Адрес музея: 346908, Ростовская область, г.Новошахтинск, ул. Мичурина,6

Телефон учреждения: 8(86369)3-14-05

Электронный адрес учреждения: novdc33@yandex.ru

Разделы экспозиции:

1. Жилая комната I половины XX века
2. Посуда
3. Домашняя утварь
4. Игрушки (куклы)

Раздел экспозиции: “Жилая комната» рассказывает об особенностях русского быта, ведения домашнего хозяйства, обстановки русского жилья человека среднего состояния.

Раздел экспозиции: “Посуда» в нем собраны разные виды посуды разного назначения и изготовленного из разнообразного материала: керамика, глина, дерево, жесть, алюминий, чугун.

Раздел экспозиции: «Домашняя утварь» содержит предметы домашнего обихода прошлого столетия.

Раздел экспозиции: «Куклы прошлого столетия» знакомит детей с выставкой кукол прошлого столетия, переданной музеем детского сада жительницей города Романенко Еленой Валентиновной.

Цели и задачи музея "Русская горница"

Цель организации этнографического музея «Русская горница» заключается в создании единого обучающего этнокультурного пространства в дошкольном учреждении, создание предметно-развивающей среды, способствующей приобщению детей к народной культуре русского народа, истории и традициям малой родины. Воспитание чувства национальной гордости.

Для реализации поставленной цели были определены следующие задачи:

1. Воспитание интереса и любви к своей «малой родине», к истории родного края, культуре и традициям, народному искусству, предметам старины. Познакомить детей с элементами материальной культуры: жилищем, предметами быта, орудиями труда, одеждой;
2. Формирование чувства любви к родной земле, патриотизма, уважения к традициям русского народа и людям труда (народным умельцам). Познакомить детей с народными обычаями, обрядами, праздниками, народным творчеством и искусством.
3. Формирование познавательной активности детей через совместную познавательно-исследовательскую деятельность, ресурсы музея. Сформировать первичные представления о музеях для познавательного развития детей, развития художественных и изобразительных навыков; развитие интереса к предметам прошлого и настоящего, осознание их культурной преемственности.
4. Развитие речи и расширение словарного запаса детей.
5. Развитие художественно-творческой активности детей. Ознакомление с малыми формами фольклора, изделиями народных декоративно-художественных промыслов, русскими календарно-обрядовыми праздниками.

Мероприятия, проводимые в музее: Экскурсии, занятия, беседы, групповые мероприятия, связанные с тематикой экспозиции (Масленица, Спас и другие народные христианские праздники) .

Актив музея:

1. Гончарова Лариса Федоровна;
2. Бандурина Ксения Евгеньевна;.
3. Дементьева Анна Николаевна.

Совет музея:

№ Ф.И.О.	Занимая должность
Бандурина Валентина Александровна	Заведующий МБДОУ д/с № 33
Кузьмина Татьяна Викторовна	Руководитель музея
Карташова Вероника Анатольевна	Старший воспитатель

Организация работы музея:

День недели	Мероприятия
понедельник	проведение экскурсий
среда	работа в музее с фондами, документами
четверг	проведение мероприятий
1 раз в месяц	заседание Совета музея
1-й четверг месяца	заседание актива музея

Документы : Годовой отчёт.

Года	Количество посетителей	Количество экскурсий	Количество занятий и проведенных в музее	Количество массовых мероприятий (собраний и т.д.)
2025				
2026				
2027				
2028				
2029				

Акт приема - передачи
Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

подпись руководителя учреждения

Название музея ДОО

Адрес музея учреждения

АКТ № _____

Составлен « __ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен представителем музея МБДОУ д/с № 33 _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество, должность, названия учреждения, дарителя и т.п.)

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

№ п\п	Наименование предмета	Количес тво	Сохранность	Примечания

Всего по акту принято _____
предметов

Основание: _____

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его лицам

Принял: _____

Сдал: _____

Главная инвентарная книга.

Дата записи	Инв ент. №	Наименование описание предмета	Ко л- во	Материал , техн. изгот.	Сохранность	Способ получ. № акта	Примечание	Подпись сделавшего его запись.

Главная инвентарная книга. Главная инвентарная книга – основной документ учета и охраны экспонатов. В нее записываются все экспонаты основного фонда. Запись в Главную инвентарную книгу должна производиться одновременно с поступлением предмета. Инвентарная книга должна иметь пронумерованные листы, быть прошнурована и скреплена печатью дошкольного учреждения.

Главная инвентарная книга должна иметь следующие графы:

- 1. Порядковый учётный номер.** Этот номер закрепляется за музейным предметом и является элементом шифра музейного предмета;
- 2. Дата поступления** музейного документа (предмета);
- 3. Способ поступления** предмета: от кого поступил предмет (фамилия, имя, отчество лица, сопроводительные документы). Под сопроводительными документами подразумеваются: акт приема-передачи, «легенда», тетрадь для записи воспоминаний и рассказов, тетрадь фотофиксации и т. п.
- 4. Наименование и краткое описание предмета.** Запись начинается с названия предмета, затем описывается его внешний вид, надписи, пометки и т.п. Указывается автор, дата и место происхождения, среда бытования. При необходимости указывается размер и вес. Для книг, брошюр и тетрадей указывается количество листов. Для фотографий кратко описывается сюжет, если на фото люди, то надо перечислить их поименно слева направо.
- 5. Количество предметов.** Если поступает коллекция (например, коллекция открыток, значков, фотографий и т. д.), то при инвентаризационном учете присваивается один номер, но запись идет следующим образом: № 123.1, № 123.2 и т. д. При поступлении документального памятника указывается количество листов в нём, если это количество больше одного листа.

6. *Материал и техника изготовления.* В графе указывается материал, из которого изготовлен памятник и способ его изготовления (ткань, дерево, бумага, машинопись, ручная роспись, рисунок карандашом, фотография, чеканка по металлу и т. д.).

7. *Сохранность предмета.* В этой графе должна стоять подпись лица, производившего запись. При отсутствии дефектов делается запись «полная». При обнаружении дефектов описываются утраты (например, бумага истлевшая, уголки листов затерты, имеются надрывы страниц до 2 см, сколы, трещины, разрывы и т. д.). Если экспонат новый, то в графе «Сохранность» можно поставить отметку «полная». Таких оценок как «хорошая», «удовлетворительная» и т. п. быть не должно.

8. *Примечания.* В этой графе указывается, в какой фонд включен музейный предмет (основной фонд - ОФ или научно-вспомогательный - НВФ). Если в школьном музее используется коллекционный принцип систематизации и хранения памятников, то в этой графе указывается, в какую коллекцию вошел или поступил памятник. Главная инвентарная книга, как правило, выполняется из толстой тетради или книги в прочном переплете. Книгу графят (по образцу), прошивают прочными нитками, листы нумеруют простым карандашом в правом верхнем углу лицевой стороны каждого листа. Графы книги лучше располагать на двух страницах по их развороту. В конце книги делается запись о количестве листов в ней: «В данной книге пронумеровано и прошнуровано листов». Запись и прошивка книги скрепляются печатью учреждения, где находится музей. На титульном листе Главной инвентарной книги или заголовочных данных на лицевой стороне обложки необходимо отразить название музея, наименование образовательного учреждения, адрес, начало внесения записей в книгу. Записи в инвентарной книге делаются аккуратно чёрными или фиолетовыми чернилами или пастой. Исправления вносятся крайне редко и только в случае крайней необходимости красными чернилами и удостоверяются записью «исправленному верить» и подписью руководителя музея.

Музейные экспонаты принято регистрировать в день их поступления в фонды музея.

Учетная карточка музея МБДОУ
Свидетельство № _____

Наименование музея _____
Профиль музея _____
МБДОУ д/с № _____
Район _____
Руководитель музея ДОО _____
Дата открытия _____
Характеристика помещения _____

Музейная документация:

1. Приказ руководителя МБДОУ об открытии музея и назначении руководителя музея.
2. Текущий и перспективный план работы музея.
3. Книга учета основного фонда (инвентарная книга)
4. Книга учета вспомогательного фонда
5. Тематико-экспозиционный план
6. Картотека
7. Книга учета массовых мероприятий
8. Книга отзывов.
9. Тексты экскурсий, лекций, бесед, сценарии массовых мероприятий

План работы музея состоит из следующих разделов:

1. Общие задачи и направления в предстоящей работе музея в новом учебном году.
2. Работа с активом музея. Накопление информационного материала по экспонатам музея.
3. Научно-исследовательская работа.
Какие темы и кем будут изучены и разработаны в текущем учебном году. Темы могут быть разнообразными в зависимости от профиля музея.
4. Поисково-собираТЕЛЬская работа.
Конкретный план участия педагогов по поиску и сбору музейных материалов.
5. Научно-экспозиционная работа
Какие экспонаты будут вводиться в экспозицию или заменяться, какие временные или постоянные выставки будут подготовлены и т.д.
6. Работа с фондами
Составление документации, заполнение инвентарной книги, правила ведения документации, составление карточек на музейные предметы, изучение, исследование и описание каждого предмета; создание условий для хранения музейных коллекций, порядок обработки поступающих исторических памятников и т.д.
7. Методическая работа

Составление или дополнение обзорных и тематических лекций. Обучение и подготовка активистов музея для проведения экскурсий и т.д.

8. Издательская деятельность

Составление буклета по музею ДОО. Перечень предполагаемой информации для опубликования в периодической печати и других информационных источниках о проводимых в музее мероприятиях и др.

9. Экскурсионно-массовая работа

График посещения учащимися музея. Перечень мероприятий. Использование музейных предметов на занятиях. Разработка экскурсионных тем, подбор и систематизация экскурсионных материалов.