

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЕДЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»  
(МБОУ «ВЕДЕНСКАЯ СОШ №2»)



Утверждаю  
директор МБОУ «Веденская СОШ №2»  
/П.В.Саидова/

# ПАСПОРТ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ «Память предков»

2023г.

**Название музея:** «Память предков»

**Профиль музея:** историко-краеведческий

**Дата открытия:** 2023г.

**Характеристика помещения:** уголок, 21кв.м., светлое помещение, не имеет хранилища.

**Предмет изучения:** История ЧР, социально экономическое развитие края, биографии и фотографии участников СВО.

**Направления работы:**

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

**Руководитель музея:** Салбанова К.Н., заместитель директора по воспитательной работе.

**Адрес музея:** 366334, Чеченская республика, Веденский район с. Дышне-Ведено, ул. Ш.Мугуева, 8

**Телефон школы:** +79298894374

**Электронный адрес школы:** ved.school\_2@mail.ru

**Разделы экспозиции:**

1. «Участники СВО»;
- 2.« Краеведческий уголок»;
- 3.« Предметы быта»;

**Цель создания музея:** Создание пространства для воспитания, обучения и социализации учащихся, развития у них коммуникативных компетенций, навыков поисково-исследовательской работы, поддержки их творческих способностей, формирования у школьников интереса к истории школы и родного края, уважительного отношения к нравственным ценностям прошлых поколений.

**Учредитель:** Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Веденская СОШ №2»

**Дата присвоения статуса музею (реквизиты документа), подтверждение статуса:**

Свидетельство №24196 14 октября 2023 года.

**Сайт музея:** <https://vedeno2.educhr.ru/>

**Нормативно-правовая база:** Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "Об образовании в Российской Федерации"

-Федеральный закон "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" от 26.05.1996 N 54-ФЗ (последняя редакция)

-Письмо Федерального центра детско-юношеского туризма и краеведения от 14.09.2012 г. № 08-299 «Об электронной форме паспортизации школьных музеев» -Письмо Министерства образования Российской Федерации от 12 марта 2003 года № 28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений»

-Государственная программа "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016 - 2020 годы" от 30 декабря 2015 г. №1493

-Положение о школьном музее

**Общее число единиц хранения:** На 12.09.2023 года в музее 57 единиц хранения (без учета фотографий)

**Обеспечение безопасности помещения:** Форма охраны – сторожевая. Имеется противопожарная сигнализация, огнетушитель.

**Совет музея:**

1. Саидова Р.В., директор школы,
2. Салбанова К.Н., руководитель музея,
3. Телипова М.Н., учитель истории и обществознания,
4. Магомедова Р.Л., учитель географии,
5. Саидова Р.И., библиотекарь,
6. Ахматукаева Л.М., заместитель директора по УВР,
7. Арсимиков Ш.А., заместитель директора по ИКТ,

**Направления работы:**

Культурно-образовательная деятельность Экспозиционно-выставочная деятельность

Исследовательская и краеведческая деятельность

Научно-просветительская и информационная деятельность

Интеграционная деятельность Художественно-эстетическая деятельность

**Формы работы музея:**

Исследовательская работа, подготовка и проведение экскурсий, оформление экспозиций, проектная деятельность, проведение музейных уроков, Бесед, квестов, встреч, семинаров, конференций, круглых столов, выставок, конкурсов и других мероприятий, систематизация фотоматериалов

**Учёт и хранение экспонатов:**

1. Инвентарная книга
2. Электронная база экспонатов на сайте музея

**Посетители музея:** Учащиеся, учителя, родители, выпускники и гости школы

Организация работы музея:

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

Документы : Годовой отчёт.

Года	Количество посетителей (в год)	Количество экскурсий	Количество уроков, проведенных в музее	Количество массовых мероприятий (собраний, сборов, конференций и т.д.)
2023				
2024				
2025				
2026				

### Акт приема - передачи

Наименование учреждения  
Образования, при котором

Название школьного музея  
Адрес школьного музея

УТВЕРЖДАЮ  
подпись директора  
учреждения образования

АКТ № \_\_\_\_\_

Составлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен представителем школьного музея

\_\_\_\_\_  
(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	Количество	Сохранность	Примечания

Всего по акту принято \_\_\_\_\_ предметов

Основание: \_\_\_\_\_

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах и вручен подписавшим его лицам

Принял: \_\_\_\_\_

Сдал: \_\_\_\_\_

Главная инвентарная книга.

Дата записи	Инвент. №	Наименование, описан предм.	Кол-во	Размер, вес	Материал, техн. изгот.	Сохранность	Способ получ. № акта	Подпись сделавшего 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 школы.

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 23 пронумеровано и прошнуровано .... листов». Запись и прошивка книги скрепляются печатью учреждения, школы, 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.

## Образец заполнения тетради фотофиксаций

№ п/п	№ кадра	Содержание снимка, автор, дата	Условия съёмки	Примечания

Всего в описи зафиксировано 50 снимков и 72 кадра на двух плёнках.

Тетрадь фотофиксаций заполнил: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

### Учетная карточка школьного музея Свидетельство № \_\_\_\_\_

Наименование музея \_\_\_\_\_

Профиль музея \_\_\_\_\_

Школа № \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Руководитель школьного музея \_\_\_\_\_

Дата открытия \_\_\_\_\_

Характеристика помещения \_\_\_\_\_

### Памятка начинающему руководителю школьного музея

1. Получить приказ о назначении руководителем музея или комнаты.
2. Подготовить актив из числа ребят 7-11 классов, обсудив вопросы:
  - профиль музея: исторический, военно-исторический, мемориальный, этнографический, комплексный краеведческий,
  - комплектование музейных предметов (сбор, учет, описание не менее 100).
3. Создать экспозицию.
4. Разработать документацию:
  - книга учета массовых мероприятий (когда 10 и более посещают экскурсию, Урок мужества и др.);
  - ГИК (главная инвентарная книга);
  - НВФ (научно-вспомогательный фонд);
  - Положение о музее.
5. Выбрать актив, распределить обязанности среди актива
  - председатель;
  - экскурсовод;
  - оформитель;
  - пресс-центр (в том числе переписка).
6. Составить расписание работы.
7. Подобрать помощников из числа старших (родители, выпускники, педагоги).
8. Подготовить и утвердить у директора школы краткосрочную программу деятельности (на 6 месяцев, год).
9. Изучить нормативно-методическую литературу: закон о музее, о фондах, методические пособия, опыт работы других музеев, комнат.

10. Посетить действующие музеи.
11. Вести учебу актива музея.
12. Поддерживать связь с классными руководителями (выступление на совещаниях, педсоветах).
13. Вести поиск общественных организаций в городе для дальнейшего сотрудничества.

### **Музейная документация:**

- Приказ директора образовательного учреждения об открытии музея и назначении руководителя школьного музея
- Текущий и перспективный планы работы музея
- Книга учета основного фонда (инвентарная книга)
- Книга учета научно-вспомогательного фонда
- Тематико-экспозиционный план
- Картотека
- Книга учета массовых мероприятий
- Книга отзывов
- Тексты экскурсий, лекций, бесед, сценарии массовых мероприятий.

План работы школьного музея состоит из следующих разделов:

1. Общие задачи и направления в предстоящей работе музея в новом учебном году.
2. Работа со школьным активом музея.

Организация и порядок обучения актива основам музееведения. Участие активистов в музейной работе в масштабе района (города), области, России. Плановые задания каждому активисту в рамках порученного участка работы.

3. Научно-исследовательская работа.

Какие темы и кем будут изучены и разработаны в текущем учебном году. Например: по истории учебного заведения, улицы, микрорайона или о конкретном человеке - директоре учебного заведения, учителе, бывшем ученике; о боевых действиях подразделения, части или отдельном герое. Темы могут быть разнообразными в зависимости от профиля музея.

4. Поисково-собираТЕЛЬская работа

Конкретный план участия школьников и педагогов в туристско-краеведческих экспедициях по поиску и сбору музейных материалов в осенне-зимние и весенне-летние каникулы; какие музейные предметы предполагается разыскать в городе, районе, где или у кого; с кем будет завязана переписка по поиску материалов, работа в архивах или в профильных музеях и т.д.

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 научной документации, заполнение инвентарной книги, правила ведения полевой 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 школьному музею. 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 уроках и во внеклассной работе. Разработка экскурсионных тем, подбор и систематизация экскурсионных материалов.

В городах, где есть государственные музеи, создаются районные (городские) комиссии по смотру и паспортизации школьных музеев, в состав которых входят представители органов управления образованием, специалисты государственных, музеев, учреждений дополнительного образования, общественных организаций, объединений краеведов. Районная (городская) комиссия знакомится с деятельностью школьного музея, заполняет соответствующие документы (акт обследования, учетная карточка) и направляет их в областной центр детского и юношеского туризма

Через каждые пять лет музей должен подтверждать звание «школьный музей», о чем комиссия делает соответствующие записи в паспорте и учетной карточке.