

**ПАСПОРТ  
ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ**

**МБОУ «СОШ№37»**

**Г. ГРОЗНОГО**



# ПАСПОРТ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

**Название музея:** Память прошлого

**Профиль музея:** краеведческий

**Дата открытия:** 01.09.2018

**Характеристика помещения:** 2 этаж, фойе школы,  
56 кв.м., светлая, не имеет хранилища

**Предмет изучения:** история города, школы; выдающиеся личности, ветераны.

**Направления работы:**

- поисково-исследовательская деятельность;
- экспозиционная деятельность;
- учебно-просветительская деятельность.

**Руководитель музея:** Ахлуева Раиса Мухарбековна, зам. директора по ВР.

**Адрес музея:** 364052, Чеченская республика, г.Грозный, Висаитовский район, ул.Вахи Алиева, д.5.

**Телефон школы:**8(965) 952-82-04

**Электронный адрес школы:** [grozny-sch-37@yandex.ru](mailto:grozny-sch-37@yandex.ru)

## **Разделы экспозиции:**

- ✚ «Чеченский быт»;
- ✚ «Память прошлого»;
- ✚ «Они сражались за Родину»;
- ✚ «Народная культура»;
- ✚ «Красота спасёт мир».

**Раздел экспозиции:** «Чеченский быт»; «Народная культура» рассказывает об особенностях национального быта, ведения домашнего хозяйства, содержит предметы домашнего обихода. Создание в музее миниатюры деревянной избы является наглядным пособием при проведении уроков истории, «путешествий» в минувшие века. В экспозиции представлены книги и журналы. Также в данной экспозиции выставлены национальные костюмы.

**Раздел экспозиции:** «Они сражались за Родину». В нем представлены документы, рассказывающие об отдельных бойцах ВОВ-чеченцев, участвовавшей в освобождении от фашистских захватчиков в декабре 1941-1945 годов.



Экспозиция данного раздела рассказывает о патриотизме Ханпаши Нурадилова, Канти Абдурахманова, Абухаджи Идрисова, Абусалмана Дукуева, Хасултана Дачиева и Мовлади Висайтова. Также имеется фотовыставка Михаила Халапова – ветерана ВОВ.

**Раздел экспозиции:** «Красота спасет мир». Эта экспозиция украшается творческой работой школьников, тематические выставки по предметам

### **Музей располагает основными и вспомогательными фондами**

Материалы основного фонда представлены вещественными памятниками - это:

- предметы домашнего обихода и утварь: посуда, кувшин, утюги, самовар, керосиновая лампа, подсвечник и другие предметы;
- предметы прикладного народного творчества: вышивки, занавески, воротнички, рушники;
- письменные материалы: печатные издания в виде журналов, газет, книг.
- фотографии и документальные материалы;
- Школьные спортивные кубки.

### **Материалы вспомогательного фонда, созданные для замены подлинных памятников:**

- фотографии и исследовательские работы о ветеранах Великой Отечественной войны;
- материалы экскурсий по экспозиции музея;
- вырезки из газет по истории села;
- письма, открытки.

### **Темы экскурсий для учащихся:**

- «День героев»,
- «Они сражались за Родину»,
- «Красота спасет мир».

**Мероприятия, проводимые в музее:** Экскурсии, уроки, общешкольные мероприятия, внеклассные мероприятия.



**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 «СОШ № 37» г. Грозного

**Дата присвоения статуса музею (реквизиты документа), подтверждение статуса:** № 20704, Протокол «3 от 15 апреля 2022 года»

**Сайт музея:**

**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 днях воинской славы и памятных датах России" от 13.03.1995 N 32-ФЗ

-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 01.09.2023 года в музее 25 единиц хранения (без учета фотографий)



**Совет музея:**

<u>Наименование субъекта Российской Федерации</u>	<u>Чеченская Республика</u>	
<u>Актив музея</u>	<u>Ф.И.О.</u>	<u>Класс</u>
	<u>Исмаилова Иман Аббасовна</u>	9
	<u>Алханова Ясмينا Руслановна</u>	9
	<u>Джандаева Раяна Алмановна</u>	9
	<u>Адашева Амина Вахаевна</u>	9
<u>Ф.О.И. куратора</u>	<u>Ахлуева Раиса Мухарбековна</u>	
<u>Должность педрботника- куратора проекта</u>	<u>Зам.директора по ВР</u>	
<u>Электронная почта куратора</u>	<u>Raisabayaeva1967@gmail.com</u>	
<u>Контактный телефон куратора</u>	<u>89287829559</u>	
<u>Полное название образовательной организации в соответствии с уставом</u>	<u>МБОУ «СОШ№37»</u>	
<u>Индекс и почтовый адрес образовательной организации</u>	<u>364052, . Грозный ,ул. Вахи Алиева д.5</u>	
<u>Электронная почта образовательной организации</u>	<u>grozny.sch.37@ya.ru</u>	
<u>Телефон образовательной организации (с кодом населенного пункта)</u>	<u>8965 952-82-04</u>	

### **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:**

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



МУЗЕЙ



## Акт приема - передачи

МБОУ «СОШ №106» г. Грозного  
Школьный музей «Память прошлого»  
364052, ЧР, г. Грозный, ул.В.Алиева ,5.

# МУЗЕЙ

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №37» г. Грозного  
\_\_\_\_\_ М.В. Исмаилова

АКТ № \_\_\_\_\_

Составлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен представителем школьного музея \_\_\_\_\_

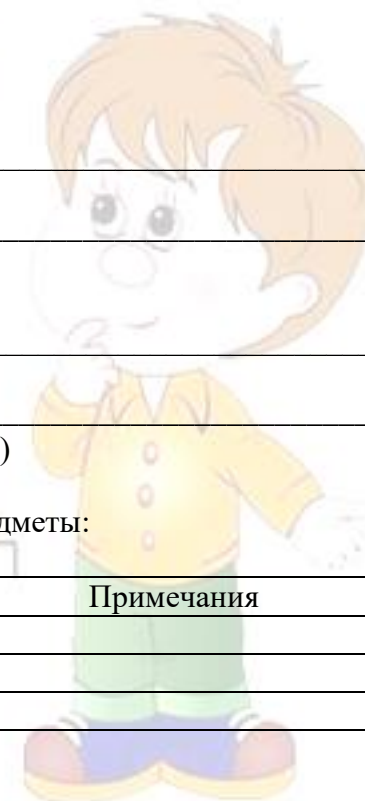
(фамилия, имя, отчество, должность)

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: \_\_\_\_\_

МУЗЕЙ

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 22 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.



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

Наименование музея \_\_\_\_\_

Профиль музея \_\_\_\_\_

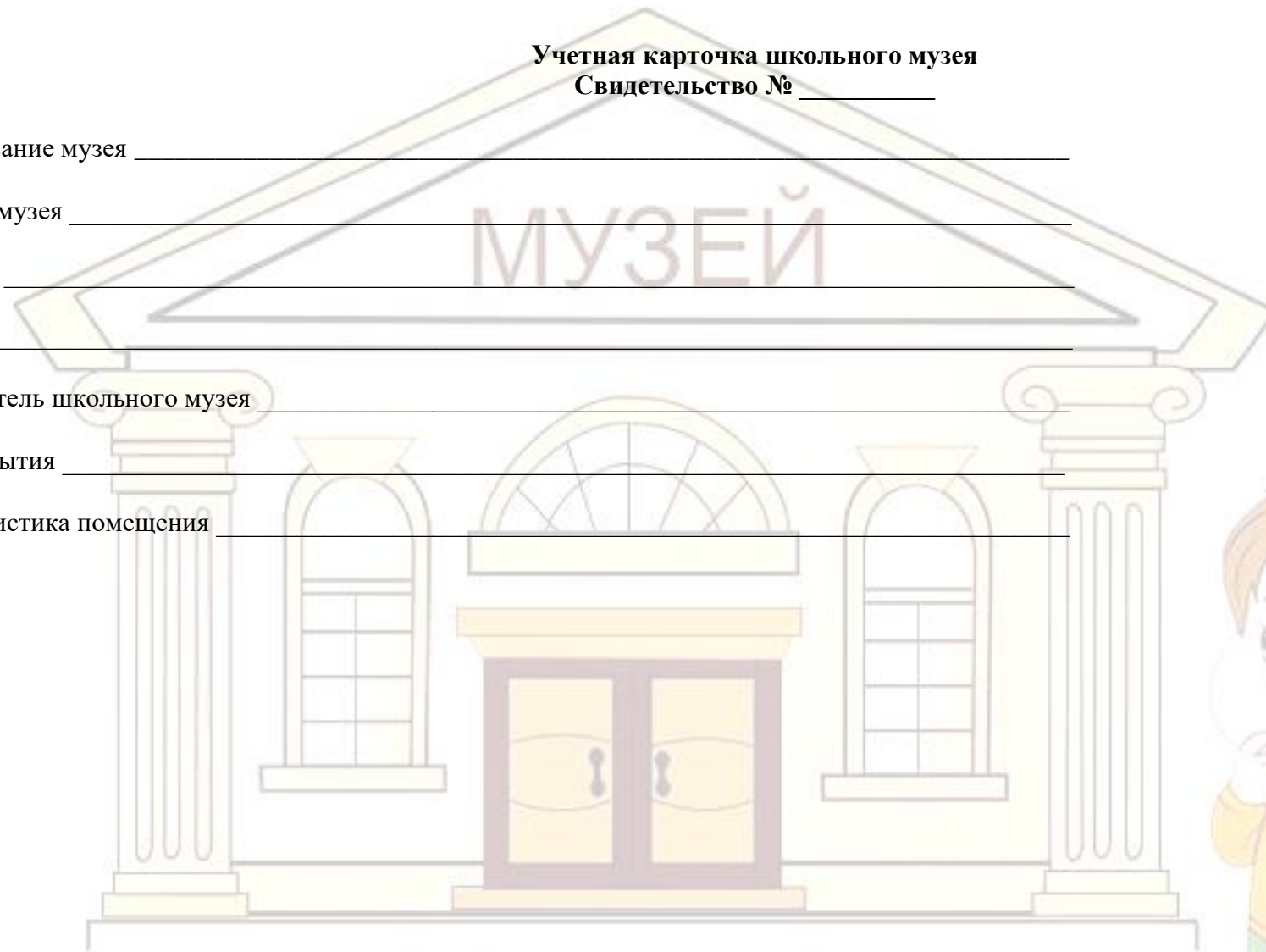
Школа № \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

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

Дата открытия \_\_\_\_\_

Характеристика помещения \_\_\_\_\_



Памятка начинающему руководителю школьного музея

# МУЗЕЙ

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
- 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.

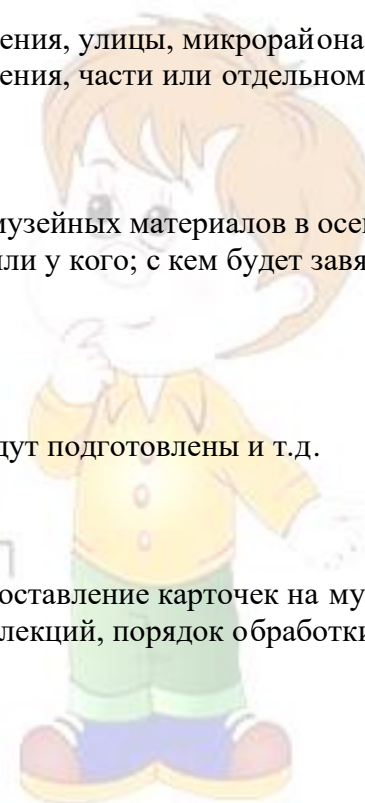
5. Научно-экспозиционная работа

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.

