

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Богородская средняя общеобразовательная школа»
Пестречинского муниципального района
Республики Татарстан**

**ПАСПОРТ
школьного музея
«Моя Малая Родина»**

2023-2024 учебный год

1. Название музея: краеведческий музей МБОУ Богородская СОШ

2. Профиль музея: краеведческий

3.Дата открытия: 1989г.

4. Характеристика помещения: классная комната, 45 кв.м., находится на цокольном этаже школы, не имеет хранилища.

5. Предмет изучения: история села, школы, ветераны войны

6. Направления работы:

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

7. Руководитель музея: Баранова Юлия Сергеевна, учитель высшей категории, стаж работы 26 лет, учитель начальных классов.

8. Адрес музея: 422774, Республика Татарстан, с. Богородское, ул. Центральная ,д46

9. Телефон школы: +7(843)-673-96-05

Телефон руководителя музея: +79503257704

10.Электронный адрес школы: bogor.sch251@mail.ru

Электронный адрес руководителя музея: njs2010@mail.ru

11. Цели музея:

- воспитание у детей и подростков патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов;
- приобщение детей и подростков к историческому и духовному наследию района и села через практическое участие в сборе и хранении документов, изучении и благоустройстве памятников.

12. Задачи музея

- использование культурных ценностей района и села для развития детей и подростков;
- содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;
- охрана и пропаганда памятников истории, культуры и природы родного села, края;
- экскурсионно - массовая работа с учащимися, с населением, тесная связь с ветеранскими и общественными объединениями;
- формирование фонда школьного музея и обеспечение его сохранности.

13. Оборудование:

№	оборудование	количество
1	шкафы	5
2	старые тумбы	6
3	новые тумбы	4
4	парты	6
5	стулья	4
6	подставка-стол	1
7	Тумба под экспонаты	3
8	Шкаф-полка	6

14. Основные экспозиции музея:

1. Экспозиция «История школы» в ней представлены материалы о первом здании школы, альбомы, фотографии учителей, учеников, глядя на которые можно ярко представить то время, его трудности и первые успехи школьной жизни, зарождение традиций.

2. Экспозиция «История пионерской организации» посвящена детскому движению в СССР. В разделе представлена жизнь октябрятской, пионерской и комсомольской организаций школы, атрибуты детского движения, фотографии и другие экспонаты, рассказывающие о делах, сборах и жизни школьной дружины.

3. Экспозиция «Солдаты афганской войны» посвящена памяти погибших в афганской войне (1979-1989), среди которых был и ученик нашей школы - Кирюшин Николай Дмитриевич, а так же об участниках афганской войны, наших земляках.

4. Экспозиция «Выпускники школы на страже Отечества» посвящена выпускникам нашей школы, которые отдали свой долг Родине, отслужив в рядах Российской армии. Здесь располагаются их письма, отзывы командиров, личные фотографии.

5. Экспозиция «Наши ветераны» является одной из главных в нашем музее. Здесь представлены различные документы, подлинные письма с фронта, медали, боевой кортик, пулемётная лента и др.

6. Экспозиция «История развития школьного музея» в ней представлены альбомы и фотографии, рассказывающие о начале работы нашего музея, о его организаторах, о людях стоящих у истоков становления музея.

7. Экспозиция «История церкви» рассказывает о деревенском храме Успения Пресвятой Богородицы, здесь представлены экспонаты, переданные в дар музею от жителей села, такие как икона, крест Христа спасителя и даже фотография группы любителей церковного хора.

8. Экспозиция «История села» рассказывает как возникло село, кто были первые поселенцы и чем они занимались. Здесь хранятся газетные материалы, исследовательские работы, а так же личные памятные вещи, награды жителей села.

9. Экспозиция «История развития детской организации «Луч» представляет собой витрину, где бережно хранятся альбомы, фотографии и атрибутика детской школьной организации «Луч»

10. Экспозиция «Необычные находки» представлена коллекцией камней и минералов нашей местности, а так же настоящий зуб мамонта. Всё это было найдено жителями села на своих сельскохозяйственных участках.

11. Экспозиция «Денежные знаки» представляет собой коллекцию старинных монет и монет времён СССР.

12. Экспозиция «Уголок сельского учителя» включает в себя вещи и предметы сельского учителя времен старой школы, здесь есть счёты, старинная карта, чернильница, перьевые ручки, старинный планшет учителя и многое другое.

13. Экспозиция «Как учились в старину» сделана детьми кружкового объединения «Назад в прошлое». Они проводят с детьми начальной школы интерактивные занятия на эту тему, и в игровой форме рассказывают об учёбе в давние времена.

14. Экспозиция «Быт народа» представлена на двух половинах зала и занимает почётное место в нашем музее. Здесь представлен быт двух наших братских народов-русского и татарского. Экспозиция включает в себя множество предметов быта, национальных костюмов, посуды, мебели и многое другое.

15. Экспозиция «Выпускники нашей школы на страже Отечества» представляет собой стенд, который рассказывает о наших ребятах, принимающих участие в СВО.

16. Экспозиция «Технические средства» представлена техническими средствами довоенного и послевоенного времени и времен советского периода

15. Основной фонд музея составляют 525 подлинных предмета.

Материалы основного фонда представлены:

вещественными памятниками (предметы крестьянской утвари – утюги, ухваты, прялки, горшки и др.);

изобразительными материалами (картины, черно-белые фотографии и др.);

письменными источниками (фронтовые письма, воспоминания очевидцев событий); документами (комсомольские билеты, грамоты, удостоверения); пионерскими атрибутами (пионерские значки, школьная форма, пионерские галстуки и др.).

Вспомогательный фонд музея представлен альбомами и исследовательскими работами учащихся на основе материалов музея и насчитывает около 100 работ.

16. Темы экскурсий для учащихся:

1. Обзорная экскурсия по музею (история села, народный быт).
2. История военных лет
3. История развития музея
4. История развития села
5. История развития школы
6. История пионерской организации школы.

17. Мероприятия, проводимые в музее: Экскурсии, уроки, общешкольные мероприятия (посвященные освобождению Пестречинского района от немецко-фашистских захватчиков, «Вечер встречи выпускников», «День села», День Победы, уроки Мужества, часы Памяти, внеклассные мероприятия.

18. Список обучающихся школьного музея

№	Ф.И.О. ребенка	дата рождения	класс
1.	Бикчантаев Нияз Айдарович	2.01.2012	5а
2.	Досмамбетова Дарина Рустемовна	30.01.2013	5а
3.	Кашапова София Равиловна	18.06.2011	5а
4.	Пузырёва Амелия Вячеславовна	29.12.2011	5а
5.	Мхитарян Самвел Масисович	5.06.2012	5а
6.	Файзрахманова Дина Ранисовна	28.07.2012	5а
7.	Шагиахмитов Амир Ранисович	05.08.2012	5а
8.	Мирза-Ахмедова Полина	04.07.2014	3в
9.	Файзрахманова Василия Ранисовна	28.08.2014	3в
10.	Саакян Гор Аршакович	17.08.2012	5а
11.	Савельева Изабелла Станиславовна	28.02.2012	5а
12.	Зинатуллин Амир Анварович	02.11.2011	5а
13.	Скрипачёв Матвей Анатольевич	14.01.2014	3а
14.	Николаева София Дмитриевна	12.04.2012	5а

19. Совет музея:

№ Ф.И.О.	Занимая должность
Бикбов Марс Наркисович	Глава Богородского сельского поселения
Тимофеева Галина Анатольевна	Директор МБОУ Богородской СОШ
Галиуллина Лилия Фаридовна	заместитель директора по воспитательной работе
Газизова Гульназ Фанилевна Пазавина Дарья Олеговна	учителя истории и обществознания
Гаделян Мария Викторовна	заведующая школьной библиотекой
Зарипова Роза Кабировна	ветеран школы

20. Организация работы музея:

День недели	мероприятие
Понедельник	Работа с фондами музея.
Вторник	Работа клубного формирования «Назад в прошлое» Проведение экскурсий.
Среда	Работа с фондами музея
Четверг	Работа клубного формирования «Назад в прошлое» Проведение экскурсий.
Пятница	Работа клубного формирования «Назад в прошлое» Работа с фондами музея Проведение экскурсий.
Суббота	Свободное посещение музея учащихся совместно с классными руководителями
воскресенье	выходной

21. Годовой отчёт по работе музея.

22. Документация руководителя школьного музея

- Учётная карточка музея
- Положение о музее
- Паспорт музея
- Свидетельство регистрации 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.

Года	Количество посетителей (в год)	Количество экскурсий	Количество уроков, проведенных в музее	Количество массовых мероприятий (собраний, сборов, конференций и т.д.)
2022-2023	500чел	20	10	10
2023-2024				
2024-2025				
2025-2026				

23. 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.

Приложение №1

Акт приема - передачи

Наименование учреждения
УТВЕРЖДАЮ при котором
Образования, подпись директора

учреждения образования
Название школьного музея
Адрес школьного музея

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:

Приложение №2

Главная инвентарная книга.

Дата записи	Инвент. №	Наименование, описание, предмет.	Кол-во	Размер, вес	Материал, техн. изгот.	Сохранность	Способ получения № 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.

Приложение №3
Образец заполнения тетради фотофиксаций

№ п/п	№ кадра	Содержание снимка, автор, дата	Условия съёмки	Примечания
	1. 2.	Семенова Вера Петровна, ветеран 7-ой партизанской бригады ведет беседу с краеведами во дворе своего дома. Она сидит на стуле, за ее спиной, на стене дома, видны нижние части двух окон с резными наличниками. Слева и справа от неё юные краеведы школы № 18. Всего на снимке 4 человека.	Светлый солнечный день. Вся группа ярко освещена. Качество съёмки хорошее.	Фото сделано для альбома школьному музею. Отпечатать и выслать Семеновой В. П. копию снимка. 3.

Всего в описи зафиксировано снимков и кадра на двух плёнках.

Тетрадь фотофиксаций заполнил: _____ Дата: _____

Приложение №4

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.