

**ПАСПОРТ**  
школьного музея  
МБОУ «Шахмайкинская СОШ Новошешминского района РТ»

Название музея: школьный музей имени Шамсутдиновой Софьи Абдулловны

Профиль музея: этнографо-краеведческий

Дата открытия: 13.10.2022 г

Характеристика помещения: классная комната, 10 кв.м., без окон, не имеет хранилища.

Предмет изучения: история родного края, школы, ветераны.

Направления работы:

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

Руководитель музея: Хабибуллина Альфина Равиловна, учитель истории и обществознания.

Адрес музея: РФ Республика Татарстан, 423183 Новошешминский район  
с.Шахмайкино ул.Центральная 38,

Телефон школы: 88434838409

Электронный адрес школы: [sch1526-2006@yandex.ru](mailto:sch1526-2006@yandex.ru)

Разделы экспозиции:

- 1.«Татарская изба начала XIX века»;
- 2.«Орудия труда татар»;
- 3.«Уголок воинской славы»;

Раздел экспозиции: «Татарская изба начала XIX века» рассказывает об особенностях татарского быта, ведения домашнего хозяйства, содержит предметы домашнего обихода, жителей и истории родного села.

Раздел экспозиции: «Уголок воинской славы». В разделе собраны материалы об участниках Великой Отечественной войны – жителях села: военные фотографии, биографические данные, воспоминания, творческие работы учащихся школы. Данный раздел представлен материалами о героических земляках.

Раздел экспозиции: «Орудия труда татар» в данном разделе представлена орудия труда односельчан.

Музей располагает основными и вспомогательными фондами.

Материалы основного фонда представлены вещественными памятниками - это:

- Орудия труда: лопата, вила, серп, и т.п.
- Предметы домашнего обихода и утварь: маслобойка, утюги, врубели, ческа, прялка, ручная швейная машинка, керосиновая лампа, и другие предметы;
- Предметы прикладного народного творчества: вышивки, занавески, рушники;
- Письменные материалы: печатные издания в виде журналов, газет, книг, коран;
- материалы нумизматики: коллекция монет (XVII-XX век), бумажных денег;
- документы: паспорт, комсомольские билеты, профсоюзные билеты, партийный билет, удостоверения, мандаты;
- осколки снарядов, гильзы;
- комсомольские и пионерские атрибуты: отрядные флажки, пионерский галстук,

пионерский значок, пилотки, горн, вымпел, барабан;

- предметы символики: флаг победителей социалистического соревнования;

-фотографии и документальные материалы по истории села и школы ;

-фотографии и документальные материалы о развитии народного образования на селе;

-альбомы:

-грамоты и благодарственные письма ветеран

Материалы вспомогательного фонда, созданные для замены подлинных памятников:

- материалы элементов крестьянской избы;

-материалы для пояснения истории и хронологии развития села;

- фотолетопись школьных лет;

-исследовательские работы учащихся школы по истории села.

-материалы экскурсий по музею;

-фотографии и исследовательские работы о ветеранах Великой Отечественной войны;

-материалы экскурсий по экспозиции музея;

- исследовательские работы учащихся

-воспоминания жителей села, ветеранов;

-фотоальбом школьного музея.

Имеющиеся собранные материалы соответствуют профилю музея. Фондовая работа в школе включает две непрерывно связанные между собой цели: сохранение и пополнение музейного фонда, и привлечение учащихся к осмысленной, целенаправленной познавательной деятельности.

Темы экскурсий для учащихся:

1. Обзорная экскурсия по музею (история села, крестьянский быт).

2. Наши земляки-участники Великой Отечественной войны.

3. Женщины - труженицы.

4. Земляки-Герои Советского Союза

5. Мужество и героизм нашего времени.

6. День Победы!

7. «Поклонимся Великим тем годам».

8. История пионерской организации нашей школы.

Мероприятия, проводимые в музее: Экскурсии, уроки, общешкольные мероприятия ( «Вечер встречи выпускников», «День села», День Победы, уроки Мужества, часы Памяти, внеклассные мероприятия .

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 (в год)	Количество экскурсий	Количество уроков, проведенных в музее	Количество массовых мероприятий (собраний, сборов, конференций и т.д.)

**Акт приема - передачи**

Наименование  
УТВЕРЖДАЮ  
Образования,  
подпись директора

учреждения

при

котором

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: \_\_\_\_\_

#### Главная инвентарная книга.

Дата запис и	Инвен т. №	Наименован ие, описан предм.	Кол -во	Разме р, вес	Материа л, техн. изгот.	Сохраннос ть	Спосо б получ · № акта	Подпись сделавше го 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:

- Порядковый учётный номер.** Этот номер закрепляется за музейным предметом и является элементом шифра музейного предмета;
- 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
	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 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

**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.



