

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
АГРЫЗСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МБОУ САЛАУШСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**ПАСПОРТ
школьной музейной комнаты
«История школы»**

2025г.

Село Салауши

Название музея: краеведческая музейная комната «История школы» при МБОУ Салаушская СОШ Агрызского муниципального района РТ

Профиль музея: краеведческий

Дата открытия: 25.04. 2025г

Характеристика помещения: комната, 18 кв.м.,находится на 2 этаже рядом с музеем села, светлая, не имеет хранилища.

Предмет изучения: история школы, жизнь ветеранов педагогики, история деревень

Направления работы:

1. поисково-исследовательская деятельность;
2. образовательная деятельность
3. экспозиционная деятельность;
4. учебно-просветительская деятельность;

Руководитель музейной комнаты: Закирова Лайсира Муллаяновна, стаж работы 44 года ,учитель начальных классов.

Адрес музейной комнаты: 422214 Республика Татарстан, Агрызский муниципальный район, село Салауши, улица Пионерская,дом 44а

Телефон школы: 88555137448

Электронный адрес школы: salausch74@mail.ru

Разделы экспозиции: На сегодня в музейной комнате насчитывается 127 экспонатов, они распределены по следующим экспозициям:

- 1.«Туган телем –Родной язык»

- 2.«Әлифба-белем иленең чишмә башы - Алифба-начало истока знаний »;
- 3.«Беркем дә,берни дә онытылмый- Никто не забыт,ничто не забыто »;
- 4.«Кыңгыраулы мәктәп еллары -Незабываемые школьные годы »;
- 5.« Укучылар-безнең горурлык -Наши ученики-наша гордость »;
6. «Шушы жирдән,шушы туфрактан без -Мы родом из этих краев »;
7. «Укытучылар династиясе –Династия учителей».
8. «Укучылар бүләкләре –Подарки выпускников»

Раздел экспозиции: «Туган телем-Родной язык», рассказывает об успехах учеников на конкурсах “Көмеш каләм”. Альбомы с творчеством учеников в разные годы, печатные издания в виде журналов, газет, книг, куклы : татарский мальчик и татарская девочка, школьные газеты. На этом стенде находятся грамоты и благодарственные письма с различных конкурсов и научно-практических конференций.

Раздел “ Әлифба-белем иленең чишмә башы Алифба-начало истока знаний» рассказывает об истории первого учебника Әлифба ученика, о его авторах, собраны фото первых учителей учеников школ сел Салауши, Уразаево, Ямурзино, Рысово, Мадьяр, Татарская Чильча, самодельные буквы, присущие татарскому языку и фотографии с праздников Әлифбы, учебники Әлифба разных годов издания и тетради-прописи . Здесь находится и старинная парта, на которой сидели наши предки , исследовательская работа ученика об истории парты.

Раздел экспозиции: «Беркем дә, берни дә онытылмас –Никто не забыт, ничто не забыто». В разделе собраны материалы об участниках Великой Отечественной войны – жителях села: фотографии, биографические данные, воспоминания, книги «Хэтер», «Они вернулись Победой», творческие работы учащихся школы в честь 80-летия Победы в Великой Отечественной войне. Данный раздел представлен материалами о Героях Советского Союза- учителя Шамсутдинова Г. И бывшего ученика школы Гайнуллина Р.Х.. В разделе фото и материалы об участниках Афганской (4 человека) и Чеченской войн (6 человек), также фото участников СВО. Выпускники нашей школы -16 человек участвуют на СВО , из них 6 погибли. Стенд с фото учителей-фронтовиков.

Раздел экспозиции: «Кыңгыраулы мәктәп еллары-Незабываемые школьные годы » продолжается сбор материалов по истории школы от момента её открытия. Архивный документ об открытии первой школы в селе Салауш, узнали , что школа открылась в 1911 году. Документы экспозиции рассказывают об учителях, воспитателях детского сада , сотрудниках , работавших в школах, директорах. Салаушская школа является центром для школ сел Ямурзино, Уразаево, Татарская Чильча, Мадьяр, Рысово, собраны истории этих школ. Все истории этих школ внесены в альбомы. В разделе находятся альбомы , которые рассказывают о жизнедеятельности школы и пионерской дружины имени Любови Шевцовой в разные годы. Макеты школ 1940 и 1975 годов постройки. За последние 50 лет школу окончили больше 800 учеников.

Раздел экспозиции: «Укучылар-безнең горурлык –Наши ученики-наша гордость» собираются материалы о выпускниках, которые окончили школу с медалями, имена высокобальников на Едином государственном экзамене. . За последние 20 лет школу с медалями окончили 17 человек . Раздел знакомит с выдающимися людьми- известными трудящимися страны, окончившими нашу школу. Среди них

есть кандидаты наук, заслуженные сельские работники, изобретатели в разных областях, артисты. В "Книге Почета" записаны имена выпускников, которые окончили школу на "отлично" и "на 5-4". Их в альбоме 374.

Раздел экспозиции: «Шушы жирдән, шушы туфрактан без – Мы родом из этих краев» собраны фотографии коллективов учителей разных лет, фото классных коллективов за 50 лет, альбомы с биографическими данными учителей-ветеранов. Многие учителя уже нет в живых, но их память живет в душе учителей и учеников. Творческие работы учеников, проектно-исследовательские работы учеников и учителей о земляках, истории деревень: Салауш, Уразаево, Ямурзино, Рысово, среди которых деревня Рысово уже исчезла. В альбомы «Они родом из села» собраны газетные зарисовки и фотоматериалы о людях этого края, которые хранят память о родной земле.

Раздел «Укытучылар династиясе – Династия учителей» знакомит с 12 династиями учителей: Гиззатуллиных, Тулбаевых, Исламовых, Ахмадеевых, Хуснутдиновых, Шайхутдиновых, Нафиковых, Гиззатуллиных, Вагаповых, Биктимеровых, Султановых. Династия Гиззатуллиных Захри и Сагиды начисляется с 295 годами. 10 человек выбрали эту деятельность. Об этой династии рассказывается в книге «Призвание, ставшее судьбой», которая издавалась в республике.

Раздел «Укучылар бүләкләре- Подарки выпускников» знакомит с подарками учащихся-выпускников. Среди которых есть книги, глобус, рупор, радиолы, чемодан-ранец ученика из фанеры, комсомольские билеты, октябрятский значок, пионерские галстуки, школьная форма девочки и костюм – рубашка мальчика. Выпускники дарят фотоальбомы с воспоминаниями и фотографиями учеников класса, фотоколлажи.

- Письменные материалы: печатные издания в виде журналов, газет, книг,

документы: комсомольские билеты.

- комсомольские и пионерские атрибуты: пионерский галстук, пилотки, школьные формы мальчика и девочки, октябрятский значок

- предметы символики: победителям;

- фотографии о развитии народного образования на селе;
альбомы, рассказывающие жизнь школы

Материалы вспомогательного фонда, созданные для замены подлинных памятников:

- материалы для пояснения истории и хронологии развития села;

- фотолетопись школьных лет;

- исследовательские работы учащихся школы по истории села, писателе.

- материалы экскурсий по музею;
- фотографии и исследовательские работы о ветеранах Великой Отечественной войны;
- материалы экскурсий по экспозиции музея;
- исследовательские работы учащихся школы

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 школ)
2. Наши земляки-участники Великой Отечественной войны.
3. Мужество и героизм нашего времени.
4. Мы гордимся нашими учениками

Мероприятия, проводимые в музейной комнате: экскурсии, уроки, общешкольные мероприятия «Вечер встречи выпускников», уроки Мужества, внеклассные мероприятия .

Актив музейной комнаты:

- 1.Сахипова А.Д.
- 2.Сабирзянова А.М.
- 3.Зыкова З.А.

Совет музейной комнаты:

№ Ф.И.О.	Занимая должность
Ахметзянова Лилия Мухтаровна	Директор МБОУ Салаушская СОШ
Ясавеева Эльвира Дульфатовна	заместитель директора по УВ работе

Кузина Фарида Дульфатовна	Советник директора
Гиззатуллина Венера Рифкатовна	заведующая школьной библиотекой

Организация работы музейной комнаты:

День недели	Мероприятия
среда	работа в музейной комнате с фондами, документами
пятница	проведение мероприятий
1 раз в месяц	заседание актива музейной комнаты
1 раз в четверть	заседание Совета музейной комнаты

Документы : Годовой отчёт.

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

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
	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 _____

Характеристика помещения _____

Памятка начинающему руководителю школьной музейной комнаты

1. Получить приказ о назначении руководителем музейной комнаты.
2. Подготовить актив из числа ребят 7-11 классов, обсудив вопросы:
 - профиль музейной комнаты: 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 музейной комнате.
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 музеях, о фондах, методические пособия, опыт работы других музеев, комнат.
10. Посетить действующие музеи.
11. Вести учебу актива музейной комнаты.
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 музейной комнаты и назначении руководителя школьной музейной комнаты
- Текущий и перспективный планы работы музейной комнаты
- 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 школьной музейной комнаты состоит из следующих разделов:

1. Общие задачи и направления в предстоящей работе музейной комнаты в новом учебном году.

2 Работа со школьным активом музейной комнаты.

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 музейной комнаты.

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 музейной комнаты для проведения экскурсий и т.д.

8. Издательская деятельность

Составление буклета по школьной музейной комнате. Перечень предполагаемой информации для опубликования в периодической печати и других информационных источниках о проводимых в музейной комнате мероприятиях и др.

9. Экскурсионно-массовая работа

График посещения учащимися музейной комнаты. 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 музейная комната должна подтверждать звание «школьная музейная комната», о чем комиссия делает соответствующие записи в паспорте и учетной карточке.

