



Утверждаю  
Директор школы:  
/А.С.Оздамиров/

**ПАСПОРТ**  
**школьного историко-краеведческого музея**  
**«Ширачу заманан лар»**

Название музея: историко-краеведческий музей «Ширачу заманан лар» при МБОУ «Ишхой-Юртовская СШ им. Абдулмежидова М.Д.»

Профиль музея: историко-краеведческий

Дата открытия: 23 сентябрь 2022г

Характеристика помещения: классная комната, 105 кв.м., светлая, не имеет хранилища.

Предмет изучения: история села, школы, ветераны.

Направления работы:

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

Руководитель музея: Эльдарова Ровзан Саламуевна, стаж работы 42 года, социальный педагог

Адрес музея: 366215, ЧР, Гудермесский район, с. Ишхой-Юрт, ул.Полевая,4

Телефон школы: 89659585677, телефон рук. музея: 8-963-984-00-19

Электронный адрес школы: [ishoil95@mail.ru](mailto:ishoil95@mail.ru), рук. музея: [mega-rovzan62@mail.ru](mailto:mega-rovzan62@mail.ru)

Разделы экспозиции:

- 1.«Чеченский быт»;
- 2.«История села»;
- 3.«Никто не забыт – ничто не забыто. Участники Великой Отечественной войны- наши односельчане.»;
- 4.«В жизни всегда есть место подвигу»;
- 5.«Летопись школьных лет»;
6. «Выпускниками славится школа»;
7. «Вами гордится Родина»

Раздел экспозиции: «Чеченский быт», «История села» рассказывает об особенностях чеченского быта, ведения домашнего хозяйства, содержит предметы домашнего обихода, жителей и истории родного села.

Раздел экспозиции: «Никто не забыт – ничто не забыто. Участники Великой Отечественной войны – наши односельчане». 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 односельчанах: Гайтукаев А.Д., Адамов И.А., Асхабов У., Магомадов Ц., Магомадов Х. и другие.

Раздел экспозиции: «В жизни всегда есть место подвигу» представлен фотографиями участников современных войн (Чечни, Афганистана), описание их подвигов в периодике. Ведется поисково-исследовательская работа по сбору материала.

Раздел экспозиции: «Летопись школьных лет» продолжается сбор материалов по истории школы от момента её открытия. Документы экспозиции рассказывают об учителях, работавших в школе, учениках прошлых лет.

Раздел экспозиции: «Выпускниками славится школа» собираются материалы о выпускниках, которые окончили школу с медалями, получили награды в научных конференциях и семинарах.

Музей располагает основными и вспомогательными фондами.

Материалы основного фонда представлены вещественными памятниками - это:

- Орудия труда: лопата, пила, серп, коса, рубанок, ручная дрель и другие.
- Предметы домашнего обихода и утварь: маслобойка, утюги, ческа, прялка, ручная швейная машинка, керосиновая лампа, сепаратор ручной и другие предметы;
- Предметы прикладного народного творчества: вышивки, занавески, коврик
- Письменные материалы: печатные издания в виде журналов, газет, книг;
- материалы нумизматики: коллекция монет, бумажных денег, документы: паспорт, комсомольские билеты, профсоюзные билеты, партийный билет, удостоверения, мандаты;
- фотографии и документальные материалы по истории села ;
- фотографии и документальные материалы о развитии народного образования на селе;
- альбомы:
- школьные грамоты (с года по год);
- грамоты и благодарственные письма ветеранов труда.

Материалы вспомогательного фонда, созданные для замены подлинных памятников:

- материалы элементов чеченского очага;
- 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;
- 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, чеченский быт).
2. Наши земляки-участники Великой Отечественной войны.
3. Мужество и героизм нашего времени.
4. День Победы!
5. «Поклонимся Великим тем годам».

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

Актив музея:

- Оздамирова Мата Абасовна – 11 а класс
- Дакаева Марьям Лечиевна – 10 класс
- Алисханова Динара Артуровна – 10 класс

Хаджиев Саид Рахманович – 10 класс  
Абдулкадырова Ясмينا Адамовна – 9 класс  
Джабраилова Амина Турпаловна – 9 класс  
Джанхотов Керим Рустамович – 9 класс  
Джанхотова Аминат Рустамовна – 5 класс  
Геримханова Сумая Висирпашаевна – 4 класс

Совет музея:

Абдулмежидов Минкаил Джабраилович- глава администрации села  
Оздемиров Абас Салгериевич директор школы  
Дунгуева Зарета Нажмуддиновна – заместитель директора по ВР  
Эльдарова Ровзан Саламуевна – руководитель музея  
Байсуева Малика Ахмадовна – библиотекарь  
Тотурбиева Жанет Микаиловна – учитель истории и обществознания  
Сарханова Зулихан Сайд-Эмиевна – учитель биологии  
Умаров Алихан Лечиевич – заместитель директора по ИКТ  
Дакаева Марьям Лечиевна – лидер ученического самоуправления

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

Утверждаю:

Директор школы:

\_\_\_\_\_/А.С.Оздамиров/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_

**приема предметов на постоянное хранение**

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице своего представителя учителя чеченской традиционной культуры и этики Эльдаровой Ровзан Саламуевны

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя музея)

**приняла**

\_\_\_\_\_  
(ФИО дарителя)

**передал** на постоянное хранение в музей следующие предметы:

№ п/п	Наименование и краткое описание, материал, техника, размер	Кол-во	Сохранность	Учетное обозначение	Примечание

Всего по акту принято \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) предметов.

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

Приняла \_\_\_\_\_ /Эльдарова Ровзан Саламуевна/

Передал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Главная инвентарная книга.

Инвентарный номер	Дата записи	Наименование, краткое описание предмета	Кол - во	Время изготовления предмета	Фамилия, имя, отчество	Сохранность	Способ получения (Акт №)	Подпись сделавшего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**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. **Инвентарный номер.** Этот номер закрепляется за музейным предметом и является элементом шифра музейного предмета;
2. **Дата поступления** музейного документа (предмета);
3. **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.
4. **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.
5. **Время изготовления предмета.** В графе указывается когда изготовлен материал.
6. **ФИО, подарившего** предмет: 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.
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. **Способ получения** «Акт №» записывается Акт №, ФИО дарителя
9. **Подпись сделавшего запись.** В этой графе ставится подпись руководителем музея. 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

Наименование музея «Ширачу заманан лар»

Профиль музея Историко-краеведческий

Школа МБОУ «Ишхой-Юртовская СШ им. Абдулмежидова М.Д.»

Район Гудермесский

Руководитель школьного музея Эльдарова Ровзан Саламуевна

Дата открытия 23.09.2022г.

Характеристика помещения: находится на втором этаже, классная комната, 105 кв.м., светлая, не имеет хранилища.

### 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