

**ПАСПОРТ**  
**школьного музея**  
**«Хенийн з1е»**

**2024г.**

**г.Шали**

**Название музея:** «Хенийн з1е» («Связь времен»)

**Профиль музея:** историко-краеведческий

**Дата открытия:** 2024г.

**Характеристика помещения:** уголок, 40кв.м., светлое помещение, не имеет хранилища.

**Предмет изучения:** история ЧР, социально экономическое развитие края.

**Направления работы:**

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

**Руководитель музея:** Халидова Самаи Зайндиевна, учитель истории

**Адрес музея:** 366325, Чеченская республика, Шалинский муниципальный районг. Шали, ул .А-А. Кадырова, 359

**Телефон школы:** 89389942597

**Электронный адрес школы:** [shali-8@mail.ru](mailto:shali-8@mail.ru)

**Разделы экспозиции:**

- 1.«Краеведческий уголок»; 2.«Предметы быта».

**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 № 8 г.Шали»

**Дата присвоения статуса музея (реквизиты документа), подтверждение статуса:**

**Сайт музея:** [https://shali8.educhr.ru/index.php?component=public\\_custom\\_pages&page\\_id=30037090](https://shali8.educhr.ru/index.php?component=public_custom_pages&page_id=30037090)

**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 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 14.09.2012г. №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 2015г. №1493

-Положение о школьном музее

**Общее число единиц хранения:** На 15.07.2024 года в музее 50 единиц хранения (без учета фотографий)

**Обеспечение безопасности помещений:** Форма охраны – сторожевая. Имеется противопожарная сигнализация, огнетушитель.

**Совет музея:**

1. Ахмарова А.С. директора школы,
2. Халидова С.З. руководитель музея,
3. Ахматханова М.М, учитель истории и обществознания,
4. Ибрагимова Я.У., учитель географии,
5. Магомерзаева З.А., библиотекарь,
6. Абубакарова Л.Ш., заместитель директора по ВР,

7. Юшаев Р.Р., заместитель директора по ИКТ,
8. Абдулаева З.С., учитель чеченского языка и литературы
9. Дадалова А.Б, президент ШУС

#### **Направления работы:**

Культурно-образовательная деятельность Экспозиционно-выставочная деятельность

Исследовательская краеведческая деятельность

Научно-просветительская и информационная деятельность

Интеграционная деятельность Художественно-эстетическая деятельность

#### **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:**

|                        |                                       |
|------------------------|---------------------------------------|
| День недели            | Мероприятия                           |
| вторник                | проведение экскурсий                  |
| среда                  | работа в музее с фондами, документами |
| четверг                | проведение мероприятий                |
| 1-й понедельник месяца | заседание актива музея                |

**Документы: Годовой отчёт.**

| Года | Количество посетителей<br>(в год) | Количество экскурсий | Количество уроков,<br>проведенных в музее | Количество массовых мероприятий<br>(собраний, сборов, конференций и<br>т.д.) |
|------|-----------------------------------|----------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 2024 |                                   |                      |                                           |                                                                              |
| 2025 |                                   |                      |                                           |                                                                              |
| 2026 |                                   |                      |                                           |                                                                              |

Акт приема - передачи

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «СОШ №8 г.Пали»  
\_\_\_\_\_ А.С. Ахмарова

Название школьного музея «Хенийн зле» («Связь времен»)  
Адрес школьного музея

АКТ № \_\_\_\_\_

Составлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

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<br>записи | Инвент.<br>№ | Наименование,<br>описан предм. | Кол-во | Размер,<br>вес | Материал, техн.<br>изгот. | Сохранность | Способ<br>получ.<br>№ акта | Подпись<br>сделавшего<br>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.