

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 91»
(МОАУ «СОШ № 91»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной
Организации МОАУ «СОШ № 91»
_____ С.А. Хегай

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С.А. Щербакова
Приказ 20.03.2025 №01-10/149

**Должностная инструкция
руководителя Зала Боевой Славы**

: 00b565ac37dd31f8e4a53be3da4fa77d97
: 20.03.2025 13.06.2026

Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Руководитель Зала Боевой Славы назначается ответственным за работу Зала Боевой Славы приказом директора образовательной организации.

1.3. Руководитель школьного Зала Боевой Славы подчиняется непосредственно директору образовательной организации, заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. Руководитель Зала Боевой Славы в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка.

2. Квалификационные требования

2.1. Руководитель Зала Боевой Славы должен иметь среднее специальное или высшее образование.

2.2. Руководитель Зала Боевой Славы должен знать:

- основы общего музееведения, теорию и практику музейного дела в образовательной организации;

- основы педагогики и педагогической психологии, социологии;

- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, технологию стимулирования их творческой деятельности;

- содержание, методику и организацию поисково-собираательной, культурно-досуговой, экскурсионной работы;

- основные принципы проектирования и оборудования музейных помещений, комплектования музейных фондов и размещения экспозиции;

- основы организации деятельности детских коллективов;

- нормативные документы, регламентирующие музейную деятельность;

- методику работы по гражданскому и патриотическому воспитанию молодежи средствами музейной педагогики;

- основные положения Трудового законодательства РФ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.3. Руководитель Зала Боевой Славы должен постоянно заботиться о повышении своего профессионального уровня, содействовать развитию личности, формированию общей культуры обучающихся, их успешной социализации, знать и соблюдать нормы служебной этики.

3. Должностные обязанности

3.1. Основным направлением работы руководителя Зала Боевой Славы является воспитание гражданственности и патриотизма, приобщение обучающихся к активной охране и творческому освоению историко- культурного и природного наследия.

3.2. Руководитель Зала Боевой Славы обязан:

- организовать музейный актив из числа обучающихся, педагогов, родителей;
- разработать план работы Зала Боевой Славы на учебный год;
- организовать оформительскую и экскурсионную работу по краеведческому профилю Зала Боевой Славы;
- проводить консультации педагогического коллектива по проблемам музейной педагогики;
- пополнять фонд Зала Боевой Славы, организовать учёт и хранение фонда, реализовывать планы образовательной организации по оснащению Зала Боевой Славы современными материально-техническими средствами и оборудованием;
- проводить совместно с руководителями детских творческих объединений и учителями-предметниками мероприятия с использованием средств музейной педагогики;
- участвовать в экскурсионно-просветительской работе, в организации постоянных и передвижных экспозиций в музее, рекреациях образовательной организации;
- изучать, использовать и распространять передовой опыт работы с обучающимися;
- организовывать и принимать участие в различных мероприятиях, связанных с музейной работой и привлекать к участию в них активистов Зала Боевой Славы;
- участвовать в работе педагогических советов, конференций по музейной деятельности;
- предоставлять директору образовательной организации или заместителю по воспитательной работе отчётную документацию установленного образца (план работы Зала Боевой Славы на учебный год, годовой отчет);
- осуществлять связь с общественностью, с учреждениями культуры.

4. Полномочия и права руководителя Зала Боевой Славы

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю Зала Боевой Славы образовательной организации предоставляется право:

- принимать участие в разработке и проведении воспитательных мероприятий в образовательной организации;
- вносить предложения администрации образовательной организации по совершенствованию работы Зала Боевой Славы;
- повышать свою квалификацию.

4.2. Иные права руководителя школьного музея определены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Зала Боевой Славы несет ответственность:

- за сохранность фондов и материальных ценностей, находящихся в Зале Боевой Славы, за жизнь и здоровье обучающихся и педагогов в процессе реализации образовательно-воспитательных программ.

5.2. В пределах своей компетенции руководитель Зала Боевой Славы отвечает:

- за выполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- за несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, распоряжений и указаний (поручений) своих руководителей, отданных в пределах их полномочий;

- за проведение на высоком организационном и методическом уровне мероприятий по гражданскому и патриотическому воспитанию обучающихся средствами музейной педагогики;

- за соблюдение, установленных для работников образовательной организации Правил внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкции.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей на руководителя Зала Боевой Славы могут быть наложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, а именно, выговор, увольнение.