

Согласовано:
Председатель
Профессионального комитета
Профессионального комитета
МАОУ СОШ № 8
В.Панкина



«Утверждаю»
Директор МАОУ СОШ № 8
Д.И.Цимбал
Приказ № 249/1
От «01» сентября 2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Старший вожатый

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 ОТ 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 г. в редакции от 12.02.2014 г. с учетом ФГОС утвержденного приказом Министерством образования, науки России «1897 от 17.12.2010 г. (в редакции на 31.12.2015), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Старшая вожатая назначается и освобождается от должности директором школы по представлению заместителя директора школы по воспитательной работе.
- 1.3. Старшая вожатая должна иметь как минимум среднее профессиональное образование.
- 1.4. Старшая вожатая подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.
- 1.5. В своей деятельности старшая вожатая руководствуется Конституцией Законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования, воспитания, охраны здоровья, профориентацией, занятости и социальной защиты учащихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Старшая вожатая соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности старшей вожатой являются:

- 2.1. развитие личности, талантов и способностей обучающихся через работу в детских организациях;
- 2.2. формирование общей культуры обучающихся;
- 2.3. организация досуга обучающихся волонтерское движение;
- 2.4. организация деятельности РДШ, работа с активом и лидерами школьного ученического самоуправления;
- 2.5. взаимодействие с ХКО «Красный кут»;
- 2.6. взаимодействие со священнослужителями Свято-Сергиевского храма и Собора Александра Невского в вопросах духовно-нравственного воспитания учащихся;
- 2.7. взаимодействует с Союзом казачьей молодежи Кубани.

3. Должностные обязанности

3. Должностные обязанности

Старшая вожатая выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в школе и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творчества;
- 3.2. организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых;
- 3.3. руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.;
- 3.4. способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений;
- 3.5. организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
- 3.6. организует деятельность РДШ;
- 3.7. привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность;
- 3.8. оказывает поддержку детским коллективам, объединениям, в том числе волонтерам, иным формам организации труда обучающихся;
- 3.9. организует каникулярный отдых обучающихся;
- 3.10. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 3.11. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;
- 3.12. систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- 3.13. участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;
- 3.14. проходит периодические медицинские обследования;
- 3.15. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.16. Ведет работу по казачьему обучению и воспитанию учащихся школы.

4. Права.

Старшая вожатая имеет право:

- 4.1. самостоятельно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать ее, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
- 4.2. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы; участвовать в работе педагогического совета школы;
- 4.3. на защиту профессиональной части и достоинства;
- 4.4. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку ее работы, давать по ним объяснения;
- 4.5. защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом профессиональной этики;
- 4.6. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.7. повышать квалификацию;
- 4.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать

обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Правилами поощрения и взыскания обучающихся школы.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством РФ порядке старшая вожатая несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся во время проведения подобных мероприятий.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, старшая вожатая несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка старшая вожатая может быть освобождена от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей старшая вожатая несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Старшая вожатая:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;
- 6.2. поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическими коллективами школ и образовательных учреждений дополнительного образования детей и общественными организациями, руководством РДШ в Центральном округе, МО г. Краснодар, с казаками ХКО «Красный кут», Союзом казачьей молодежи Кубани, священнослужителями Свято-Сергиевского храма и Собора имени Александра Невского;
- 6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждает заместитель директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.4. представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.5. получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен (а):

« _____ » _____ 2021г.
