



УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы

Галбацева П.М.

Должностная инструкция старшей вожатой

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", тарифно-квалификационной характеристики старшего вожатого образовательного учреждения, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Старшая вожатая назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Старшая вожатая должна иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Старшая вожатая подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности старшая вожатая руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», требованиями ФГОС нового поколения и рекомендациями по их реализации в общеобразовательном учреждении, Уставом и законами или нормативными правовыми актами Нижегородской области и органов управления образованием всех уровней Российской Федерации по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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 (контрактом). Старшая вожатая соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности старшей вожатой являются:

2.1. содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений;

2.2. организация досуга обучающихся;

2.3. проведение внеклассной воспитательной работы в младших и средних классах.

3. Должностные обязанности

Старшая вожатая выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся;

3.2. содействует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, объединений, организует их коллективно-творческую деятельность в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни;

3.3. обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся о действующих детских и молодежных организациях, объединениях;

- 3.4. организует наглядное оформление школы по тематике проводимой им работы;
- 3.5. создает в школе благоприятные условия, позволяющие обучающимся проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время;
- 3.6. заботится о здоровье и безопасности доверенных ему обучающихся; соблюдает нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 3.7. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.8. принимает участие в организации каникулярного отдыха обучающихся;
- 3.9. изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками, повышает свою квалификацию;
- 3.10. проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских организаций, объединений;
- 3.11. планирует свою работу, ведет в установленном порядке документацию;
- 3.12. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

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 чести и достоинства;
- 4.4. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку её работы, давать по ним объяснения;
- 4.5. защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм 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 о поощрениях и взысканиях обучающихся Школы.

5. Ответственность

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

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

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса

ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей старший вожатый несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Старший вожатый:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 18-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическими коллективами школы и образовательных учреждений дополнительного образования детей и общественными организациями;

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем 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 должностными обязанностями

ознакомлена Щербакина С. А. 02.05.2024г.