

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____/_____/_____
протокол № ____ от «__» ____ 20__г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СОШ №9

_____/И.Н. Кулябцева/
Приказ № 5 от «09» января 2018г.

Должностная инструкция старшего вожатого.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая *должностная инструкция старшего вожатого в школе* разработана с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009г и № 1897 от 17.12.2010г соответственно (в редакции на 31.12.2015г); на основании Федерального Закона №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29 июля 2017 года; в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами.

1.2. Старший вожатый в общеобразовательном учреждении назначается и освобождается от должности непосредственно директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего вожатого его обязанности могут быть возложены на педагога-организатора, классного руководителя, воспитателя (ГПД). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора общеобразовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Данная должностная инструкция старшего вожатого школы определяет перечень функциональных обязанностей, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности сотрудника в общеобразовательном учреждении.

1.4. Старший вожатый в школе обязательно должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Старший вожатый находится в подчинении непосредственно у заместителя директора по воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности работник руководствуется Конституцией Российской Федерации, должностной инструкцией старшего вожатого в школе, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания учащихся: административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными правовыми актами школы (в том числе, приказами и распоряжениями директора), трудовым договором. Старший вожатый образовательного учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Старший вожатый школы должен знать:

- приоритетные направления дальнейшего развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, которые регламентируют образовательную деятельность, физкультурно-оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы возрастной и специальной педагогики, психологию;
- физиологию, гигиену;
- ключевые закономерности и тенденции развития детского движения;
- педагогику, детскую возрастную и социальную психологию; индивидуальные и возрастные особенности учеников школы, воспитанников, детей;
- специфику деятельности детских общественных организаций, объединений, развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников;
- методику выявления и поддержки талантов, организации детской досуговой деятельности;

- основы работы с ПК, принтером, мультимедийным оборудованием, с текстовыми редакторами, презентациями и электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- методы эффективного убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися различного возраста, их родителями, либо лицами, которые их заменяют, педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии; правила внутреннего трудового распорядка, установленные в общеобразовательном учреждении;
- правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.8. Старший вожатый должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Функции.

Основными являются:

- 2.1. Всестороннее содействие развитию общественных организаций, объединений учреждения.
- 2.2. Организация полноценного досуга школьников.

3. Должностные обязанности старшего вожатого.

- 3.1. Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, направляет свои действия на помощь в разработке и реализации программ их деятельности на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей учащихся школы.
- 3.2. В соответствии с возрастными интересами учащихся общеобразовательного учреждения и требованиями жизни, организует их коллективно-творческую деятельность, всячески способствует обновлению содержания и форм деятельности детских общественных организаций и объединений.
- 3.3. Обеспечивает необходимые условия для широкого информирования школьников о действующих детских общественных организациях и объединениях.
- 3.4. Создает благоприятные условия, которые позволят ученикам школы проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с максимальной пользой для их развития проводить свободное время, досуг.
- 3.5. Осуществляет бережную заботу о здоровье и безопасности детей.
- 3.6. Организует, принимает участие в организации каникулярного отдыха школьников, изучая и используя передовой опыт работы с детьми и подростками.
- 3.7. Проводит необходимую работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских общественных организаций и объединений.
- 3.8. Обеспечивает эффективное взаимодействие органов самоуправления общеобразовательных учреждений, педагогических коллективов школ и детских общественных организаций.
- 3.9. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе в школе, ведёт в установленном порядке документацию.
- 3.10. Участвует в работе педагогических, методических советов «Штаба воспитательной работы», а также других формах методической работы.
- 3.11. Принимает участие в подготовке и проведении родительских собраний, методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) учащихся.
- 3.12. Участвует в подготовке и проведении оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, которые предусмотрены образовательной программой общеобразовательного учреждения.
- 3.13. Осуществляет контроль, оценку хода и результатов работы детских общественных организаций и объединений.
- 3.14. Организует наглядное оформление общеобразовательного учреждения по тематике проводимой им работы.
- 3.15. Принимает возможные меры к развитию и сохранению материальной базы детских общественных организаций и объединений в школе.
- 3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья школьников в ходе образовательного процесса.
- 3.17. В процессе работы с детьми соблюдает должностную инструкцию старшего вожатого в школе, выполняет установленные правила охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, охраны жизни и здоровья детей.
- 3.18. Периодически проходит необходимые бесплатные медицинские обследования.
- 3.19. Соблюдает существующие этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, которые соответствуют общественному положению педагога школы.
- 3.20. Систематически занимается повышением своей квалификации.

4. Права.

Старший вожатый имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Самостоятельно осуществлять выбор форм и методов работы с учащимися, планировать её исходя из общего плана деятельности школы и педагогической целесообразности, с учетом требований ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 4.2. Участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определённом Уставом общеобразовательного учреждения. Принимать участие в работе Педагогического совета школы.
- 4.3. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.
- 4.4. Давать учащимся школы во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать школьников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.
- 4.5. Давать обязательные распоряжения представителям детских организаций школы.
- 4.6. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся представителями детских общественных организаций школы, без права входить в помещение после начала занятий и делать замечания в течение всего мероприятия (исключая случаи экстренной необходимости).
- 4.7. Вносить необходимые предложения:
 - о начале, прекращении или приостановлении деятельности конкретных детских общешкольных организаций;
 - о поощрении различных представителей детских общешкольных организаций;
 - по вопросам совершенствования текущего воспитательного процесса в школе.
- 4.8. На защиту своей профессиональной чести, достоинства и персональных данных.
- 4.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, которые содержат оценку его работы, давать по ним соответствующие конкретные объяснения.
- 4.10. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 4.11. На конфиденциальность проводимого дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.12. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её после успешного прохождения аттестации.
- 4.13. На рабочее место, которое соответствует существующим требованиям охраны труда.
- 4.14. На все социальные гарантии, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность.

Старший вожатый несет полную ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, данной должностной инструкции старшего воспитателя школы, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения и иных локальных нормативных актов старший вожатый несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- 5.2. За принятие решений, которые повлекли за собой дезорганизацию образовательного процесса в школе, старший вожатый несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть использовано увольнение.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, старший вожатый может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение с работы в школе за данный проступок не будет являться мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За нарушение правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы старший вожатый общеобразовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.
- 5.5. За виновное причинение школе и (или) участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных данной должностной инструкцией, старший вожатый несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.6. За срыв запланированных мероприятий, неподготовленность.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Старший вожатый школы:

- 6.1. Осуществляет работу в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составляется, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утверждается непосредственно директором школы.
- 6.2. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическим коллективом школы, образовательных учреждений дополнительного образования детей и общественными организациями.
- 6.3. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы старшего вожатого согласовывается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее 5-ти дней с начала планируемого периода и утверждается непосредственно директором общеобразовательного учреждения.
- 6.4. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, проводит ознакомление.
- 6.5. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые входят в свою компетенцию, с педагогическими работниками, а также заместителями директора школы.
- 6.6. Передает заместителю директору по воспитательной работе информацию, которая получена на выездных совещаниях, семинарах, курсах повышения квалификации, непосредственно после момента её получения.
- 6.7. Осуществляет информирование администрации общеобразовательного учреждения о возникших трудностях и проблемах в своей работе.

Должностную инструкцию разработал(а):

«09» января 2018 г.

_____ / И.Н. Кулябцева /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /