

Согласовано  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Маркова Е.В.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Директор школы.  
\_\_\_\_\_ С.А.Иванова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022

## **Должностные инструкции старшего вожатого**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Старший вожатый назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Старший вожатый должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку без предъявлений к стажу работы.
- 1.3. Старший вожатый подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности старший вожатый руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней 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 и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

### **2. Функции.**

Основными направлениями деятельности старшего вожатого являются:

- 2.1. содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений.
- 2.2. организация досуга.

### **3. Должностные обязанности.**

Старший вожатый выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности на принципах добровольности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся,
- 3.2. содействует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, объединений, организует их коллективную 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 проводить свободное время,
- 3.6. заботится о здоровье и безопасности доверенных ему обучающихся; соблюдает нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности,
- 3.7. организует каникулярный отдых обучающихся,
- 3.8. изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками, повышает свою квалификацию,
- 3.9. проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских организаций, объединений,
- 3.10. планирует свою работу, ведет в установленном порядке документацию,

3.11. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах.

#### 4. Права.

Старший вожатый 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 его 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 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 поступка старший вожатый может быть освобожден 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 пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Старший вожатый:

- 6.1. старший вожатый 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, 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 работы 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) \_\_\_\_\_