

### 3. Должностные обязанности

---

//

Старший вожатый выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует:— проблемы, ход, развитие и результаты деятельности детских общешкольных организаций; — наличие и перспективные возможности деятельности детских организаций в школе;  
— форму и содержание посещенных мероприятий, проводимых детскими организациями школы (не менее 90 часов в год);
- 3.2. прогнозирует:— тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки деятельности детских общешкольных организаций; — последствия запланированной работы детских организаций школы;
- 3.3. планирует и организует:— текущее и перспективное планирование деятельности детских общешкольных организаций; — процесс разработки и реализации программы деятельности детских общешкольных организаций;  
— осуществление систематического контроля деятельности общешкольных детских организаций;  
— проведение мероприятий, подготовленных детскими общешкольными организациями;  
— совместную работу представителей общественности и детских общешкольных организаций;
- 3.4. координирует деятельность детских общешкольных организаций;
- 3.5. руководит:— деятельностью детских общешкольных организаций;— созданием благоприятного микроклимата в детских организациях;
- 3.6. контролирует:— деятельность детских общешкольных организаций;— безопасность используемых в ходе работы детских организаций оборудования, приборов, технических и наглядных средств;  
— соблюдение учениками правил для учащихся;  
— оптимальность распределения во времени мероприятий, проводимых детскими организациями;
- 3.7. корректирует:— ход выполнения программы работы детских общешкольных организаций; — планы работы детских организаций;
- 3.8. разрабатывает:— фрагменты воспитательной программы школы;— методику и порядок проведения мероприятий, организованных детскими общешкольными организациями;
- 3.9. консультирует представителей детских общешкольных организаций по различным методическим вопросам;
- 3.10. оценивает и осуществляет экспертизу предложений по организации деятельности

детских общешкольных организаций и установлению связей с внешними партнерами;  
3.11. редактирует подготовленные к изданию материалы детских общешкольных организаций.

## 4. Права

Старший вожатый имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. присутствовать:— на любых мероприятиях, проводимых представителями детских организаций, без права входить в помещение после начала занятий и делать замечания педагогу в течение занятия (исключая случаи экстренной необходимости);
- 4.2. давать обязательные распоряжения представителям детских общешкольных организаций;
- 4.3. привлекать:— к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4. принимать участие в:— разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов; —  
разработке любых управленческих решений, касающихся деятельности детских общешкольных организаций;  
— ведении переговоров с партнерами школы по организации деятельности детских общешкольных организаций;  
— работе педагогического совета;
- 4.5. вносить предложения:— о начале, прекращении или приостановлении деятельности конкретных детских общешкольных организаций; — о  
поощрении представителей детских общешкольных организаций;  
— по совершенствованию воспитательной работы;
- 4.6. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию деятельности детских общешкольных организаций;
- 4.7. запрашивать:— рабочую документацию детских общешкольных организаций;—  
нормативно-правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.8. контролировать и оценивать ход и результаты работы детских общешкольных организаций;
- 4.9. отказывать в реализации методических разработок по воспитательной работе, чреватых перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;
- 4.10. повышать свою квалификацию.

### 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителя по воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных ею, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, старший вожатый несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, старший вожатый может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса старший вожатый привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, старший вожатый несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### 6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора (воспитательная работа):

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть (триместр). План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти (триместра);

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его

## Должностная инструкция вожатого

Автор: Administrator

28.11.2016 00:00 - Обновлено 29.11.2016 10:04

---

компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;  
6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, старших вожатых, классных руководителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.).  
Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора или решения педагогического совета, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;  
6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

*с инструкцией ознакомлен:* \_\_\_\_\_

*с инструкцией согласен:* \_\_\_\_\_

//