

МБОУ «_____ОШ»
Должностная инструкция
Директор МБОУ «_____ОШ
Ф И О. _____

ДОЛЖНАСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОЖАТОГО

1. Общие положения

1.1. Старший вожатый назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего вожатого его обязанности могут быть возложены на заместителя директора (воспитательная работа), классного воспитателя, воспитателя (ГПД) или классного руководителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Старший вожатый должен иметь образование не ниже полного среднего.

1.3. Старший вожатый подчиняется непосредственно заместителю директора (воспитательная работа).

1.4. В своей деятельности старший вожатый (воспитательная работа) руководствуется Конституцией Р.Ф., Законом РФ «Об образовании», Типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным 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 и трудовым договором. Старший вожатый соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными функциями старшего вожатого являются:

- 2.1. организация деятельности и развития детских общешкольных организаций;
- 2.2. методическая помощь в обеспечении деятельности детских организаций в школе.

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 неиспользование 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;

Должностная инструкция вожатого

Автор: Administrator

28.11.2016 00:00 - Обновлено 29.11.2016 10:04

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 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: _____

//