

Министерство образования и науки РД  
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
С.Геметюбе  
(МКОУ «Геметюбинская СОШ»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «Геметюбинская СОШ»

Э.У.Савкатова

Приказ № 2685-2 от 08.11 2020 г.



# Должностная инструкция Старшего вожатого РДШ

с.Геметюбе  
2020-2021 уч.год.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года №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 к стажу педагогической работы.

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

1.5. В своей деятельности старшая вожатая руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями 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 актами школы, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. Старшая вожатая соблюдает Конвенцию о правах ребёнка. Должна знать: приоритетные направления развития образовательной и воспитательной системы, физкультурно-оздоровительную деятельность, конвенцию о правах ребёнка, возрастную психологию, физиологию, индивидуальные особенности детей и подростков, специфику работы детских общественных организаций, объединения, школьного (ученического) самоуправления, развитие интересов и потребности обучающихся, работу с талантливыми и одаренными детьми, организацию досуговой деятельности, владеть навыками работы с оргтехникой, мультимедийным оборудованием, электронной почтой, браузером.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности старшего вожатого являются:

2.1. Содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, школьного(ученического) самоуправления;

2.2. Организация досуга обучающихся.

## **3. Должностные обязанности старшего вожатого**

Старшая вожатая выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, школьного (ученического) самоуправления, 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, самоуправления организует их коллективно-творческую деятельность в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни.

3.3. Проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских организаций, объединений, выборы лидера школьного (ученического) самоуправления;

3.4. Обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся о действующих детских и молодежных организациях, объединениях;

3.5. Организует наглядное оформление школы (стенды, плакаты, газеты) по тематике проводимой им работы;

3.6. 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;

3.7. Заботится о здоровье и безопасности доверенных ему обучающихся; соблюдает нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3.8. Соблюдает права и свободы обучающихся;

3.9. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;

3.10. Организует работу клуба выходного дня «Игротека».

3.11. Организует и обеспечивает участие школьников в конкурсах, викторинах, акциях, культурно-массовых мероприятиях всех уровней.

3.12. Организует каникулярный отдых обучающихся.

3.13. Участвует в заседании штаба воспитательной работы.

3.13. Планировать свою работу, вести в установленном порядке документацию.

3.14. Выполняет отдельные служебные поручения директора.

3.15. Участвует в городских, общешкольных субботниках.

#### **4. Права старшего вожатого.**

Старшая вожатая имеет право:

4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы; .

- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законов;
- 4.6. Свободно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать ее, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
- 4.7. Аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.8. 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 Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;
- 4.9. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
- 4.10. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

## **5. Ответственность старшего вожатого.**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, старшая вожатая несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. 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, а также совершение иного аморального поступка старшая вожатая 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 старшая вожатая привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей старшая вожатая несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения старшего вожатого**

Старшая вожатая:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 36-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 5 дней с начала планируемого периода;

6.4. представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности 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. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (законными представителями); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.