

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

старшей вожатой

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики старшей вожатой, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.
- 1.2. В своей деятельности старшая вожатая руководствуется Конституциями и законами Российской Федерации и указами Президента Российской Федерации, решениями Правительств РФ и 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 Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- 1.3. Старшая вожатая назначается на условиях трудового договора и освобождается от должности директором школы.
- 1.4. Старшая вожатая подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

2. Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

3. Должностные обязанности

- 3.1 Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры детей.
- 3.2 Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности детей в учреждениях и по месту жительства, создает условия их реализации в различных видах творческой деятельности;
- 3.3 Организует работу клубов, кружков, секций и др. любительских объединений, разнообразную востребованную индивидуальную и совместную деятельность детей и взрослых.
- 3.4 Руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения.
- 3.5 Способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений.
- 3.6 Организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы детей в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.
- 3.7 Привлекает к работе с обучающимися в сфере их свободного времени, досуга и развлечений родителей, работников учреждений культуры и спорта, учащихся старших курсов средних специальных заведений и др. общественные организации.
- 3.8 Участвует в организации каникулярного отдыха детей, несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного и культурно-досугового процесса.
- 3.9 Несет ответственность за правильное и своевременное оформление отчетной документации; журналов для проведения занятий.
- 3.10 Выполняет все поручения директора школы, не указанные в должностной инструкции, но касающиеся внеклассной культурно-массовой работы .

4. Права

- 4.1 Требовать от администрации создания надлежащих условий для организации воспитательного процесса, культурно-досуговых мероприятий.
- 4.2 Выходить с предложениями на директора школы о введении новых востребованных детьми направлений деятельности и совершенствования работы школы, о привлечении дополнительных источников финансирования (спонсорских, благотворительных средств, оказание разнообразных дополнительных платных услуг) для развития материально-технической базы учреждения в целом.
- 4.3. Выбирать формы повышения квалификации.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, 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, старшая вожатая может быть освобождена 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 нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы старшая вожатая 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, старшая вожатая несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Старшая вожатая:

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. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

С инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«___» _____ г.