

21  
Согласовано  
председатель профкома  
И.А.Шурикова  
1 сентября 2017

Утверждаю  
Директор МБОУ «Гимназия №20»  
В.И. Маркова  
1 сентября 2017

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШИЙ ВОЖАТЫЙ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифноквалификационной характеристики старшего вожатого, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995г. N463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации /постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. N46/.

1.2. Старший вожатый назначается и освобождается от должности директором гимназии.

1.3. Старший вожатый должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или среднее /полное/ общее образование и специальную подготовку без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Старший вожатый подчиняется непосредственно заместителю директора гимназии по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности старший вожатый руководствуется Конституцией и законами 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 гимназии /в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора гимназии, настоящей инструкцией/, трудовым договором /контрактом/.

Старший вожатый соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности старшего вожатого являются:

- 2.1. Содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений;
- 2.2. Организация досуга обучающихся.

### 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, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся;

3.2. Содействует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, объединений, организует их коллективно-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 гимназии 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 для их развития проводить свободное время;

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

3.7. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.8. Организует каникулярный отдых обучающихся;

3.9. Изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками, повышает свою квалификацию;

3.10. Проводит работу по подбору и подготовке руководителей /организаторов/ первичных коллективов детских организаций, объединений;

3.11. Планирует свою работу, ведет в установленном порядке документацию;

3.12. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### **4. Права**

Старший вожатый имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать ее исходя из общего плана работы гимназии и педагогической целесообразности;

4.2. Участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом гимназии; участвовать в работе Педагогического совета гимназии;

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 и/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 Гимназии.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений администрации гимназии, 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 проступка 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 в пределах, установленных трудовым и /или/ гражданским законодательством.

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

Старший вожатый:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии;

6.2. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическими коллективами гимназии 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 гимназии по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.4. Представляет заместителю директора гимназии по воспитательной работе 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 гимназии 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 гимназии.

С инструкцией ознакомлена:

01.10.2020

Сел

Семов А. В.