

УТВЕРЖДЕНА

И. о. директора ГБОУ «СОШ № 18
г. Малгобек»

_____ М.А. Мадиева

«___» _____ 202__ г.

Приказ № ___ от «___» _____ 202__ г.

Должностная инструкция вожатого

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г в редакциях от 11.12.2020г; в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021г; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами.

1.2. Данная должностная инструкция определяет перечень функциональных обязанностей, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности вожатого в общеобразовательном учреждении.

1.3. Вожатый в общеобразовательном учреждении назначается и освобождается от должности непосредственно директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности вожатого его обязанности могут быть возложены на педагога-организатора, классного руководителя, воспитателя (ГПД). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора общеобразовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. На должность вожатого в школе принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Вожатый находится в подчинении у заместителя директора по воспитательной работе и старшего вожатого школы.

1.6. В своей деятельности работник руководствуется Конституцией Российской Федерации, должностной инструкцией, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания учащихся: административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными правовыми актами школы (в том числе, приказами и распоряжениями директора), трудовым договором. Вожатый общеобразовательного учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Вожатый школы должен знать:

- приоритетные направления дальнейшего развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, которые регламентируют образовательную деятельность, физкультурно-оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы возрастной и специальной педагогики, психологию;
- физиологию, гигиену;
- ключевые закономерности и тенденции развития детского движения;
- педагогику, детскую возрастную и социальную психологию;
- индивидуальные и возрастные особенности учеников школы, воспитанников, детей;
- специфику деятельности детских общественных организаций, объединений, развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников;
- методику выявления и поддержки талантов, организации детской досуговой деятельности;
- основы работы с ПК, принтером, мультимедийным оборудованием, с текстовыми редакторами, презентациями и электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- методы эффективного убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися различного возраста, их родителями, либо лицами, которые их заменяют, педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии; правила внутреннего трудового распорядка, установленные в общеобразовательном учреждении;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Вожатому запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.9. Вожатый должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

Основными направлениями деятельности вожатого школы являются:

2.1. Всестороннее содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений в общеобразовательном учреждении.

2.2. Организация полноценного досуга школьников.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, направляет свои действия на помощь в разработке и реализации программ их деятельности на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей учащихся школы.
- 3.2. В соответствии с возрастными интересами учащихся общеобразовательного учреждения и требованиями жизни, организует их коллективно-творческую деятельность, всячески способствует обновлению содержания и форм деятельности детских общественных организаций и объединений.
- 3.3. Обеспечивает необходимые условия для широкого информирования школьников о действующих детских общественных организациях и объединениях.
- 3.4. Создает благоприятные условия, которые позволят ученикам школы проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с максимальной пользой для их развития проводить свободное время, досуг.
- 3.5. Осуществляет бережную заботу о здоровье и безопасности детей.
- 3.6. Организует, принимает участие в организации каникулярного отдыха школьников, изучая и используя передовой опыт работы с детьми и подростками.
- 3.7. Проводит необходимую работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских общественных организаций и объединений.
- 3.8. Обеспечивает эффективное взаимодействие органов самоуправления общеобразовательных учреждений, педагогических коллективов школ и детских общественных организаций.
- 3.9. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе в школе, ведёт в установленном порядке необходимую документацию.
- 3.10. Участвует в работе педагогических, методических советов, а также других формах методической работы.
- 3.11. Принимает участие в подготовке и проведении родительских собраний, методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) учащихся.
- 3.12. Участвует в подготовке и проведении оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, которые предусмотрены образовательной программой общеобразовательного учреждения.
- 3.13. Осуществляет контроль, оценку хода и результатов работы детских общественных организаций и объединений.
- 3.14. Организует наглядное оформление общеобразовательного учреждения по тематике проводимой им работы.
- 3.15. Принимает возможные меры к развитию и сохранению материальной базы детских общественных организаций и объединений в школе.
- 3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья школьников в ходе образовательной деятельности.
- 3.17. В процессе работы с детьми соблюдает должностную инструкцию, выполняет установленные правила охраны труда и пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей.
- 3.18. Периодически проходит необходимые бесплатные медицинские обследования.
- 3.19. Соблюдает существующие этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, которые соответствуют общественному положению педагога школы.
- 3.20. Систематически занимается повышением своей квалификации.

4. Права

Вожатый имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Самостоятельно осуществлять выбор форм и методов работы с учащимися, планировать её исходя из общего плана деятельности школы и педагогической целесообразности, с учетом требований ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 4.2. Участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определённом Уставом общеобразовательного учреждения. Принимать участие в работе Педагогического совета школы.
- 4.3. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.
- 4.4. Давать учащимся школы во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать школьников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.
- 4.5. Давать обязательные распоряжения представителям детских организаций школы.
- 4.6. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся представителями детских общественных организаций школы, без права входить в помещение после начала занятий и делать замечания в течение всего мероприятия (исключая случаи экстренной необходимости).
- 4.7. Вносить необходимые предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении трудовой деятельности конкретных детских общешкольных организаций;
 - о поощрении различных представителей детских общешкольных организаций;
 - по вопросам совершенствования текущей воспитательной деятельности в школе.
- 4.8. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, которые содержат оценку его работы, давать по ним соответствующие конкретные объяснения.
- 4.10. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 4.11. На конфиденциальность проводимого дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.12. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её после успешного прохождения аттестации.
- 4.13. На рабочее место, которое соответствует существующим требованиям охраны труда, на получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 4.14. На все социальные гарантии, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Вожатый несет полную ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, данной должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения и иных локальных нормативных актов вожатый несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За принятие решений, которые повлекли за собой дезорганизацию образовательной деятельности в школе, вожатый несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть использовано увольнение.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, вожатый может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством

Российской Федерации. Увольнение с работы в школе за данный проступок не будет являться мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы вожатый общеобразовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школе и (или) участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных данной должностной инструкцией, вожатый несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Вожатый школы:

6.1. Осуществляет работу в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составляется, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утверждается непосредственно директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическим коллективом школы, образовательных учреждений дополнительного образования детей и общественными организациями.

6.3. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы воспитателя согласовывается заместителем директора по воспитательной работе не позднее 5-ти дней с начала планируемого периода и утверждается непосредственно директором общеобразовательного учреждения.

6.4. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, проводит ознакомление под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые входят в свою компетенцию, с педагогическими работниками, а также заместителями директора общеобразовательного учреждения.

6.6. Передает заместителю директору по воспитательной работе информацию, которая получена на выездных совещаниях, семинарах, курсах повышения квалификации, непосредственно после момента её получения.

6.7. Осуществляет информирование администрации общеобразовательного учреждения о возникших трудностях и проблемах в своей работе.

6.8. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления вожатого школы с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Делопроизводитель _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /