

Должностные инструкции вожатого МБОУ Многопрофильного лицея №5

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики старшего вожатого, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46).

1.2. Вожатый назначается и освобождается от должности директором лицея.

1.3. Вожатый должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Вожатый подчиняется непосредственно заместителю директора лицея по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности 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 лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции

Основными направлениями деятельности вожатого являются:

2.1. содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений;

2.2. организация досуга обучающихся;

3. Должностные обязанности

Вожатый выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности на принципах добровольности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся;

3.2. содействует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций,

Должностные инструкции вожатого МБОУ Многопрофильного лицея №5

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 лицея по тематике проводимой им работы;

3.5. создает в лицее 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 лицее, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

4. Права

Вожатый имеет право:

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

4.2. участвовать в управлении лицеем в порядке, определяемом Уставом лицея; участвовать в работе Педагогического совета лицея;

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;

Должностные инструкции вожатого МБОУ Многопрофильного лицея №5

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 лицея;

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений администрации лицея, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, 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

Вожатый:

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

6.2. поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическими коллективами лицея и образовательных учреждений дополнительного образования детей и общественными организациями;

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный семестр. План работы утверждается заместителем директора лицея по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

Должностные инструкции вожатого МБОУ Многопрофильного лицея №5

6.4. представляет заместителю директора лицея по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного семестра;

6.5. получает от администрации лицея 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 лицея;