

Должностная инструкция старшего вожатого

Общие положения

1.1. Старшая вожатая назначается и освобождается от занимаемой должности директором Школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего вожатого его обязанности могут быть возложены на любого педагога. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательством о труде.

1.2. Старший вожатый должен иметь высшее, незаконченное высшее, среднее специальное образование, а также склонности к занятиям с детьми.

1.3. Старший вожатый непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности старший вожатый руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», положениями, указами органов управления образования всех уровней.

Функции

Основными направлениями деятельности старшего вожатого являются:

2.1. Организует деятельность детских общественных организаций и объединений.

2.2. Управление коллективом детей на основе взаимодоверия и требовательности, уважения и ответственности, тесного творческого сотрудничества.

Права

Старший вожатый в пределах своей компетенции имеет права:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с детьми и подростками и планировать её исходя из педагогической целесообразности.

4.2. Участвовать в решении важнейших вопросов деятельности школы, в работе Педагогического совета школы.

4.3. Вносить предложения по вопросам деятельности школы администрации, которые подлежат обязательному рассмотрению.

4.4. Пользоваться в свободное от занятий время помещениям школы (за исключением кабинетов), спортивным и актовым залами, в том числе в выходные и праздничные дни

Должностные обязанности

Старший вожатый по своей должности выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Организует досуг детей, подростков, учеников старшего возраста, создает необходимые условия для раскрытия способностей школьников.
- 3.2. Стимулирует активность, самостоятельность и инициативу школьников.
- 3.3. Принимает меры к обеспечению безопасности и охране жизни и здоровья вверенных ему детей.
- 3.4. Готовит и проводит массовые мероприятия.
- 3.5. Поддерживает тесные связи с педагогами Школы и другими общественными организациями.
- 3.6. Организует наглядное оформление школы по какой-то определенной тематике.
- 3.7. Совершенствует свои профессиональные знания, повышает квалификацию и кругозор, изучает передовой опыт работы с детьми и подростками.
- 3.8. Принимает меры к развитию и сохранению материальной базы детских организаций и объединений.
- 3.9. Ведет ежедневный почасовой план, рабочий дневник вожатого, иную установленную школой документацию.
- 3.10. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 3.11. Осуществляет выпуск общешкольной газеты.

Ответственность

- 5.1. Старший вожатый несет дисциплинарную ответственность за не исполнение без уважительных причин служебных обязанностей, предусмотренных пунктом 2 настоящей Инструкции, а также за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка школы.
- 5.2. Дисциплинарное взыскание в указанных случаях налагается приказом директора школы после не соблюдения сроков, установленных законодательством о труде. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения с работы применяется не иначе как с учетом мнения профсоюзного органа школы.

Взаимоотношения.

Связи по должности

Старший вожатый:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из 36 часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором Школы.

6.3. В конце учебного года предоставляет письменный отчет о проделанной работе заместителю директора школы по воспитательной работе.

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

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

6.6. Передает заместителю директору по воспитательной работе информацию, полученную на совещаниях, семинарах, методических учебах, непосредственно после её получения.