**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор МОУ СОШ №51**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А. Крылова**

**Приказ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_ г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СТАРШИЙ ВОЖАТЫЙ**

**1. Общие положения**

  1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифноквалификационной характеристики старшего вожатого, утвержденной приказом Минобразования Российкой 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 школы.

  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 школы 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 школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, 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, самодеятельности, 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 школы 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 школы и педагогической целесообразности;

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

  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 Школы.

**5. Ответственность**

  5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений администрации школы, 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 школы;

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

  6.4. Представляет заместителю директора школы 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 школы 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 школы.