**«Утверждаю»**

**Директор МБОУ «Лицей №8»**

**Алиева З.З.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Должностная инструкция старшей вожатой**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция старшего вожатого школы разработана на основании Профессионального стандарта "Специалист в области воспитания", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 года № 10н, Федерального Закона №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года, с учетом требований ФГОС начального, основного и среднего общего образования, утвержденных ПриказамиМинобрнауки России №373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г соответственно (в редакциях от 11.12.2020г), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция старшего вожатого в школе по профстандарту определяет перечень трудовых функций работника, должностных обязанностей, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности старшего вожатого в общеобразовательном учреждении.

1.3. Старший вожатый в общеобразовательном учреждении назначается и освобождается от должности непосредственно директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего 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 старшего вожатого в школе принимается лицо:

имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки"; либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства.

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 Старший вожатый подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.6В своей деятельности старший вожатый руководствуется Конституцией 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 и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

**2. Функции**.

Основными направлениями деятельности старшего вожатого являются:

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

2.2. организация досуга.

**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 коллективную 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 проводить свободное время,

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

3.7. организует каникулярный отдых обучающихся,

3.8. изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками, повышает свою квалификацию,

3.9. проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских организаций, объединений,

3.10. планирует свою работу, ведет в установленном порядке документацию,

3.11. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах.

**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 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 поступка 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 пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Старший вожатый:

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

6.2. поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическими коллективами школ, 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 работы 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.

Ознакомлена