

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа имени А.Ф. Дьякова»  
города-курорта Железноводска Ставропольского края**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ ЮРЛК и НК  
им. А.Ф. Дьякова



В.А. Фенухина

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЮРЛК и НК  
им. А.Ф. Дьякова



Е.В.Бледных

\_\_\_\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СТАРШЕГО ВОЖАТОГО  
МБОУ ЮРЛК и НК имени А.Ф. Дьякова**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность старшего вожатого (далее – ст.вожатого) МБОУ «Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа имени А.Ф. Дьякова» города – курорта Железноводска Ставропольского края (далее – Лицей).

1.2. Ст.вожатый относится к категории педагогических работников.

1.3. Назначение на должность ст. вожатого и освобождение от нее производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом директора лицея.

1.4. Ст.вожатый подчиняется директору лицея и заместителю директора лицея по воспитательной работе.

1.5. На должность ст.вожатого назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку без предъявлений требований к стажу работы.

1.6. Ст. вожатый назначается и освобождается от должности директором лицея. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. В своей деятельности ст. вожатый руководствуется:

1.7.1. Конституцией Российской Федерации.

1.7.2. Конвенцией о правах ребенка.

1.7.3. Законами Российской Федерации «Об образовании».

1.7.4. Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся.

1.7.5. Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

1.7.6. Административным, трудовым законодательством.

1.7.7. Уставом лицея, правилами внутреннего распорядка лицея и иными локальными актами лицея.

1.7.8. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.

1.7.9. Настоящей должностной инструкцией.

1.7.10. Правилами и нормами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

1.8. Во время отсутствия ст.вожатого (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ст.вожатый обязан:

2.1. Способствовать развитию и регулировать деятельность детских общественных организаций, объединений, помогать в программировании их деятельности на принципах добровольности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся.

2.2. Содействовать обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, объединений, организовывать их коллективно-творческую деятельность в соответствии с их возрастными интересами и требованиями жизни.

2.3. Обеспечивать условия для широкого информирования обучающихся о действующих организациях, объединениях.

2.4. Организовать наглядное оформление лица по тематике проводимой им работы.

2.5. Создать благоприятные условия, позволяющие обучающимся проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время.

2.6. Заботиться о здоровье и безопасности доверенных ему обучающихся.

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

2.8. Организовать каникулярный отдых.

2.9. Изучать и использовать передовой опыт работы с детьми и подростками, повышать свою квалификацию.

2.10. Планировать свою работу, вести в установленном порядке документацию.

2.11. Работать в тесном контакте с органами самоуправления, педагогическим коллективом лица и общественными организациями.

2.12. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

2.13. Соблюдать этические нормы поведения в лицее, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению сотрудника лица.

2.14. Соблюдать Устав лица, правила внутреннего распорядка лица и иные локальные акты лица, касающиеся выполняемой работы.

2.15. Соблюдать правила и нормы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

2.16. Своевременно информировать непосредственного руководителя о невозможности по независящим причинам выполнить обусловленную должностной инструкцией работу.

2.17. Выполняет все поручения директора и заместителя директора по воспитательной работе, касающиеся служебной деятельности.

### 3. ПРАВА

Ст.вожатый имеет право:

- 3.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с учащимися и планировать её исходя из общего плана работы лицея и педагогической целесообразности.
- 3.2. Участвовать в управлении лицея в порядке, определённом Уставом лицея.
- 3.3. Участвовать в работе Педагогического совета лицея.
- 3.4. Принимать участие в разработке программы развития лицея.
- 3.5. Вносить предложения по вопросам совершенствования воспитательного процесса.
- 3.6. Устанавливать контакты с родителями учащихся и лицами, их заменяющими.
- 3.7. Присутствовать на лицейских мероприятиях.
- 3.8. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.10. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 3.11. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.12. Повышать свою квалификацию.
- 3.13. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.
- 3.14. Давать учащимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся лицея.
- 3.15. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ст. вожатый несет ответственность за:

- 4.1. Неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, старший вожатый несет дисциплинарную

ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, старший вожатый может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы старший вожатый привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

4.7. За виновное причинение лицом или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, старший вожатый несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Ст. вожатый работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором лица.

5.2. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическими коллективами лица и образовательных учреждений дополнительного образования детей и общественными организациями.

5.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора лица по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

5.5. Информировывает администрацию о возникших трудностях, проблемах.

Должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом лица.

Разработал:

Заместитель директора по воспитательной работе

Е.В.Скальская

Согласовано:

Инспектор  
отдела кадров

Е.А. Лапкина

Юрисконсульт

С.С. Степанов

С инструкцией ознакомлен(а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_