

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

  
А.Р.Алиев.  
«    »    2023г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СОШ №45»  
М.Д.К. Валиев.

  
« 07 »    2023г.



## Должностная инструкция старшего вожатого МБОУ «СОШ №45» по ФГОС.

### І. Общие положения

1. Данная должностная инструкция педагога-организатора школы разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист в области воспитания", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 года № 10н, в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 25 декабря 2023года); ФГОС начального, основного и среднего (полного) общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015г) и №413 от 17.05.2012г (в редакции от 24.09.2020г); соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 8 ноября 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. На должность старшего вожатого назначается 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" или 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.

2. Дополнительные требования:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью;
- прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

3. Назначение на должность старшего вожатого, а также освобождение от нее производится приказом руководителя организации.

4. Старший вожатый должен знать:

4.1. Приоритеты развития воспитания, отраженные в государственных нормативных правовых документах, программах, стратегиях

4.2. Требования ФГОС к разработке РПВ

- 4.3. Основные направления, виды и формы воспитательной деятельности
- 4.4. Нормативные правовые акты в области развития детского движения, деятельности детских и молодежных общественных организаций
- 4.5. Основы проектирования воспитательного процесса, примерной рабочей программы воспитания, ФРПВ
- 4.6. Теоретические и методические основы организации воспитательного процесса в детском коллективе
- 4.7. Методы выявления лидерского потенциала обучающихся, их социокультурного опыта, интересов, потребностей
- 4.8. Возрастные особенности обучающихся, пути реализации возрастного подхода к проектированию РПВ
- 4.9. Методы педагогического стимулирования, мотивации обучающихся к самореализации в социально и личностно значимой деятельности
- 4.10. Игровые технологии включения обучающихся в проектирование совместной деятельности
- 4.11. Основы организации проектной деятельности обучающихся разного возраста
- 4.12. Примерное содержание социальных проектов обучающихся
- 4.13. Технологии педагогической поддержки детских социальных инициатив, развития детской самодеятельности
- 4.14. Теоретические и методические основы развития детского самоуправления в образовательной организации
- 4.15. Педагогические приемы включения педагогов и родителей (законных представителей) в проектирование моделей самоуправления в образовательной организации
- 4.16. Примерное содержание гражданского, нравственного, трудового, экологического, эстетического, интеллектуального и физического воспитания
- 4.17. Методы и формы организации гражданского, нравственного, трудового, экологического, эстетического, интеллектуального и физического воспитания
- 4.18. Технологии организации деятельности детских общественных объединений на основе самодеятельности
- 4.19. Технологии педагогического стимулирования обучающихся к активному участию в совместной деятельности
- 4.20. Формы и методы проведения творческих занятий по развитию у обучающихся лидерского потенциала, организаторских способностей
- 4.21. Методы, приемы, способы обеспечения позитивного общения обучающихся, сотрудничества
- 4.22. Формы и методы контроля результатов реализации программ совместной деятельности
- 4.23. Методы изучения динамики развития детского коллектива, самоуправления, результатов деятельности детских общественных объединений
- 4.24. Основы организации массовых мероприятий для обучающихся разного возраста и способы оценки их эффективности
- 4.25. Нормативные правовые акты, определяющие меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся
- 4.26. Современные цифровые технологии
- 4.27. Требования охраны труда, жизни и здоровья обучающихся при проведении мероприятий в образовательной организации и вне организации
- 4.28. Особенности разработки локальных актов в образовательной организации
- 4.29. Механизмы социального партнерства институтов социализации
- 4.30. Способы организации взаимодействия институтов социализации с целью поддержки детских социальных инициатив

4.31. Способы привлечения к работе с обучающимися специалистов разного профиля, волонтеров

4.32. Механизмы взаимодействия образовательной организации с семьей

4.33. Способы организации совместных семейных проектов детей и взрослых

5. Старший вожатый подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_

6. На время отсутствия старшего вожатого (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

## **II. Должностные обязанности**

В обязанности старшего вожатого входит:

1. Оказание обучающимся педагогической поддержки в создании общественных объединений:

- Организация участия обучающихся в проектировании содержания совместной деятельности по основным направлениям воспитания

- Организация участия педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся в проектировании содержания совместной деятельности

- Педагогическое стимулирование детских социальных инициатив

- Определение педагогических средств развития самоуправления обучающихся совместно с субъектами воспитания

- Организационно-педагогическая поддержка самоорганизации обучающихся, их инициатив по созданию общественных объединений в форме консультирования, делегирования функций, обучающих занятий, создания педагогических ситуаций, пошаговых инструкций, сотрудничества

2. Педагогическое сопровождение деятельности детских общественных объединений:

- Организация совместной деятельности детей и взрослых, ориентированной на достижение результатов гражданского, духовно-нравственного, трудового, экологического, эстетического, интеллектуального и физического воспитания

- Педагогическая поддержка обучающихся в реализации программ деятельности общественных объединений

- Организация работы органов самоуправления обучающихся

- Организация творческих занятий и мероприятий по развитию у обучающихся лидерского потенциала, организаторских способностей

- Психолого-педагогическая поддержка социальных инициатив обучающихся

- Проведение коллективных творческих, массовых мероприятий

3. Развитие самоуправления обучающихся на основе социального партнерства социальных институтов:

- Развитие форм и способов взаимодействия субъектов воспитания на основе самоуправления в образовательной организации

- Развитие форм и способов взаимодействия детских объединений с институтами социализации

- Организация партнерства социальных институтов с целью поддержки детских социальных инициатив

- Привлечение к работе с детскими общественными объединениями родителей (законных представителей), специалистов разного профиля, волонтеров

- Педагогическая поддержка совместной деятельности детских общественных объединений с институтами социализации

- Мониторинг и анализ результатов совместной деятельности институтов социализации по поддержке детских инициатив, общественных объединений. Принимает участие в ГВЭ, ОГЭ и ЕГЭ.

- В соответствии с утвержденным директором графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала первого своего

урока и уходит через 20 минут после их окончания.

### **III. Права**

Старший вожатый имеет право:

1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.
2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию)
3. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
4. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.
5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
6. \_\_\_\_\_

### **IV. Ответственность**

Старший вожатый несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. Старшая вожатая несет персональную ответственность за эффективную реализацию программ согласно требованиям федерального государственного образовательного стандарта, за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых занятий, мероприятий, за нарушение их прав и свобод.
4. При неисполнении или нарушении без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации, законных распоряжений директора школы и других локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, сотрудник несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.
5. При использовании способов воспитания, включающих физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося, а также совершение другого аморального проступка педагог-организатор может быть освобожден от занимаемой должности, согласно трудовому законодательству Российской Федерации.
6. При нарушении правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм, правил организации образовательной деятельности и школьных мероприятий педагог-организатор привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, установленных административным законодательством.
7. За виновное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-организатор школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством

---

#### **7. Взаимоотношения. Связи по должности.**

- 7.1. Осуществляет свою деятельность согласно графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.
- 7.2. Самостоятельно составляет план своей работы на отдельный учебный год и каждую учебную четверть (семестр). План работы утверждается заместителем директора по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала запланированного периода.
- 7.3. Находится в тесном контакте с органами самоуправления, педагогическим коллективом школы, с образовательными учреждениями дополнительного образования детей и общественными организациями.
- 7.4. Предоставляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о воспитательной деятельности в письменном виде и в объеме не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по требованию.
- 7.5. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с необходимой документацией.
- 7.6. Осуществляет свою деятельность, контактируя с преподавателями, родителями учащихся (с их законными представителями).
- 7.7. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.
- 7.8. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, учителями и учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения.

#### **8. Заключительные положения**

- 8.1. Ознакомление педагога-организатора с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме в школе (до подписания трудового договора).
- 8.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 8.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «**Специалист в области воспитания**» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2023 г. №53н и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия,  
инициалы)

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия,  
инициалы)