



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Пилигская средняя общеобразовательная школа»
368656, РД Табасаранский район село Пилиг, ул.Пилигская д.93
Телефон: +79094817085 Эл. адрес: pilig-70-70@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет

МКОУ «Пилигская СОШ»

Протокол № 1 от 30.08.2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Пилигская
СОШ

_____ Рамазанов С.М.

Приказ №30 от 30.08. 2024 года

Должностная инструкция вожатого

1. Общие положения

1.1. Вожатый относится к категории специалистов.

1.2. На должность вожатого принимается лицо, достигшее 18 лет и имеющее основное общее образование или среднее общее образование. Прошедшее профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по должностям служащих в области образования и педагогики.

1.2.1. не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

1.3. К работе в должности вожатого допускается лицо, прошедшее обязательный предварительный и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Вожатый должен знать:

1.4.1. законодательные и иные нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, в том числе международные, в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, деятельности детских и

молодежных общественных организаций, информационной безопасности, включая защиту персональных данных;

1.4.2. локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность образовательной организации;

1.4.3. основы планирования деятельности временного детского коллектива в соответствии с планом работы организации отдыха детей и их оздоровления;

1.4.4. технологии проведения игр, сборов и иных мероприятий во временном детском коллективе, направленных на формирование коллектива, его развитие, поддержание комфортного эмоционального состояния;

1.4.5. технологии проведения организационных сборов, мероприятий и игр, направленных на формирование и развитие детского коллектива, анализ результатов его деятельности;

1.4.6. подходы к организации мотивационных мероприятий организации отдыха детей и их оздоровления;

1.4.7. возрастные особенности детей, возрастной подход в развитии детского коллектива;

1.4.8. основные направления деятельности детских и молодежных общественных организаций и объединений, осуществляющих деятельность в сфере воспитания детей и молодежи;

1.5. Вожатый должен уметь:

1.5.1. составлять ежедневный план работы для временного детского коллектива в соответствии с планом работы организации отдыха детей и их оздоровления, возрастными особенностями детей;

1.5.2. подбирать материалы для проведения игр, сборов и иных мероприятий во временном детском коллективе, направленных на формирование коллектива, его развитие, поддержание комфортного эмоционального состояния, для проведения организационных сборов, мероприятий и игр, направленных на формирование и развитие детского коллектива, анализ результатов его деятельности;

1.5.3. анализировать внешние факторы проведения мероприятия: время суток, соответствие общему плану работы организации отдыха детей и их оздоровления, погодные условия, условия безопасности;

1.5.4. информировать участников временного детского коллектива о системе мотивационных мероприятий организации отдыха детей и их оздоровления;

1.5.5. планировать деятельность детского коллектива с учетом мнения обучающихся;

1.5.6. находить, отбирать и представлять информацию о возможностях участия в конкурсах и проектах, направленных на развитие личностных качеств отдельных участников и всего детского коллектива.

1.7. Вожатый подчиняется непосредственно руководителю образовательной организации.

2. Трудовые функции

2.1. Содействие организации и сопровождению деятельности детского коллектива в образовательных организациях:

2.1.1. Сопровождение деятельности временного детского коллектива в организациях отдыха детей и их оздоровления под руководством педагогического работника.

2.1.2. Оказание организационной поддержки обучающимся образовательной организации в создании, развитии и деятельности детского коллектива под руководством педагогического работника.

3. Должностные обязанности

3.1. Вожатый исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.1.1. настоящей должностной инструкции:

3.1.1.1. планирует деятельность временного детского коллектива под руководством педагогического работника в соответствии с планом работы организации отдыха детей и их оздоровления;

3.1.1.2. сопровождает временный детский коллектив под руководством педагогического работника в соответствии с ежедневным планом работы организации отдыха детей и их оздоровления;

3.1.3.3. проводит под руководством педагогического работника игры, сборы и иные мероприятия во временном детском коллективе, направленные на формирование коллектива, его развитие, поддержание комфортного эмоционального состояния;

3.1.3.4. включает участников временного детского коллектива в систему мотивационных мероприятий организации отдыха детей и их оздоровления.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.1.2. настоящей должностной инструкции:

3.1.2.1. информирует обучающихся о возможности создания и участия в деятельности детского коллектива;

3.1.2.2. планирует деятельность детского коллектива под руководством педагогического работника с учетом мнения обучающихся;

3.1.2.3. проводит под руководством педагогического работника организационные сборы, мероприятия и игры, направленные на формирование и развитие детского коллектива, анализ результатов его деятельности;

3.1.2.4. информирует обучающихся - членов детского коллектива о возможностях участия в конкурсах и проектах, направленных на развитие личностных качеств отдельных участников и всего детского коллектива в целом.

3.1.2.4. В рамках выполнения своих трудовых функций вожатый исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

4.1. Вожатый имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.1.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.3. Запрашивать у руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.1.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.1.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.1.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.1.7. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.1.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Вожатый в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной;
- гражданско-правовой;
- уголовной.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(Ф. И. О.)

(дата)