

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12 города Новоалтайска Алтайского края»**

Приказ

05.10.2017

№ 225

«Об утверждении должностной инструкции водителя»

В целях улучшения работы водителя, создания системы координации действий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести действие с 05.10.2017г. должностную инструкцию водителя (Приложение 1)
2. Отменить с 05.10.2017г. действующую должностную инструкцию старшего водителя.
3. Контроль за исполнение оставляю за собой.

Директор школы



А.Г. Прокопец

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №12

г. Новоалтайска

А.Г. Прокопец

Приказ № 225 от 05.10.2017г.

Должностная инструкция вожатого

Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009г. и № 1897 от 17.12.2010г. соответственно (в редакции на 31.12.2015г); на основании Федерального Закона № 273 от 29.12.2012. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами.

1. Общие положения.

1.1. Данная должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность вожатого.

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

1.3. Вожатый должен иметь высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование и специальную подготовку без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Вожатый подчиняется директору школы и непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности работник руководствуется Конституцией Российской Федерации, должностной инструкцией, Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания учащихся: административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными правовыми актами школы (в том числе, приказами и распоряжениями директора), трудовым договором. Вожатый образовательного учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности вожатого являются:

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

2.2. Организация досуга учащихся.

2.3. Управление коллективом детей на основе взаимодоверия и требовательности, уважения и ответственности, тесного творческого сотрудничества.

3. Должностные обязанности.

Вожатый выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей учащихся.

3.2. Организует досуг детей, подростков, учеников старшего возраста, создает необходимые условия для раскрытия способностей школьников.

3.3. Содействует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, объединений, организует их коллективно-творческую деятельность в соответствии с их возрастными интересами и требованиями жизни.

3.4. Обеспечивает условия для широкого информирования учащихся о действующих организациях, объединениях.

3.5. Стимулирует активность, самостоятельность и инициативу школьников.

3.6. Организует наглядное оформление школы по тематике проводимой им работы.

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

3.8. Заботится о здоровье и безопасности доверенных ему учащихся. Соблюдает нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

3.10. Организует и осуществляет ученическое самоуправление в школьном коллективе, деятельность волонтерского отряда и детско-юношеской организации РДШ.

3.11. Планирует свою работу, ведет в установленном порядке документацию.

3.12. Готовит и проводит массовые мероприятия: не менее 1 раза в месяц в каждой параллели в активной форме взаимодействия (соревнования, праздник, игра, марафон); не менее 1 раза в месяц в каждой параллели в пассивной форме взаимодействия (конкурсы творческого и декоративно-прикладного направления, устные журналы, акции); не менее 1 раза в месяц в каждой параллели информационные линейки.

3.13. Обеспечивает участие и подготовку учащихся в городских, региональных мероприятиях воспитательной направленности в объеме своей компетентности.

3.14. Совершенствует свои профессиональные знания, повышает квалификацию и кругозор, изучает передовой опыт работы с детьми и подростками.

3.15. Принимает меры к развитию и сохранению материальной базы детских организаций и объединений.

3.16. Организует каникулярный отдых.

3.17. Изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками, повышает свою квалификацию.

3.18. Планирует свою работу, ведет в установленном порядке документацию (ежедневный почасовой план, рабочий дневник вожатого, иную установленную школой документацию).

3.19. Работает в тесном контакте с органами самоуправления, педагогическим коллективом школы и общественными организациями.

3.20. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.21. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению сотрудника школы.

3.22. Осуществляет выпуск не менее 8 заметок в четверть на официальный сайт школы о проведенных мероприятиях в расчете на 1 ставку вожатого.

4. Права.

Вожатый имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с учащимися и планировать её исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности.

4.2. Участвовать в управлении Школой в порядке, определённом Уставом школы. Участвовать в работе Педагогического совета школы.

4.3. Принимать участие в разработке программы развития школы.

4.4. Вносить предложения по вопросам совершенствования воспитательного процесса.

4.5. Устанавливать контакты с родителями учащихся и лицами, их заменяющими.

4.6. Присутствовать на школьных мероприятиях.

4.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.8. 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.

4.9. Повышать свою квалификацию.

4.10. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.

4.11. 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 Школы.

4.12. Пользоваться в свободное от занятий время помещениям школы (за исключением кабинетов), спортивным и актовым залами, в том числе в выходные и праздничные дни.

4.13. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.14. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.15. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.16. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность.

Вожатый несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы 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, вожатый несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, вожатый может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Вожатый:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-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 согласуется заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.4. Представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный анализ своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти и в конце учебного года;

6.5. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

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

6.7. Информировывает администрацию о возникших трудностях, проблемах.

6.8. Передает заместителю директору по воспитательной работе информацию, полученную на совещаниях, семинарах, методических учебах, непосредственно после её получения.