

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОЖАТОГО

1. Общие положения

1.1. Вожатый филиала учреждения назначается на должность и снимается с должности приказом директора ГАУ КО «Центр Развитие», на основе срочного трудового договора.

1.2. На должность вожатого назначаются лица, имеющие среднее (полное) общее образование, прошедшие специальную педагогическую подготовку.

1.3. Вожатый подчиняется непосредственно руководителю филиала, старшему воспитателю и старшему вожатому. Вожатый координирует свою работу с инструктором по физической культуре и руководителями кружков.

1.4. Для работы вожатыми принимаются лица не имеющие 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.

1.5. В своей деятельности вожатый руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами или нормативными правовыми актами органов управления образованием всех уровней Российской Федерации по вопросам образования и воспитания школьников; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом Учреждения и локальными правовыми актами лагеря (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Вожатый соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности вожатого являются:

2.1. Организационно-координационные функции:

- создание необходимых условий для реализации плана жизнедеятельности отряда;
- содействие развитию и деятельности временного детского объединения (отряда).

2.2. Методические функции:

- использование разнообразных приемов, методов и средств социального воспитания и социального обучения детей, воспитание у них культуры поведения, контроль соблюдения дисциплины на территории филиала учреждения;
- организация досуга детей, привлечение их к художественному творчеству, занятиям физической культурой, спортом, к деятельности в объединениях по интересам;
- организация работы с инициативными и творческими группами детей, обеспечение участия отряда в массовых культурно-досуговых мероприятиях филиала учреждения;
- планирование жизнедеятельности отряда: составление плана-сетки работы отряда на смену.

2.3. Аналитико-контролирующие функции: подведение итогов работы отряда и своей воспитательной деятельности.

3. Должностные обязанности

Вожатый выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Строго выполняет Правила внутреннего распорядка, требования по охране жизни и здоровья детей, режим дня в лагере.
- 3.2. Проводит инструктажи детей по технике безопасности.
- 3.3. Формулирует и осуществляет календарное и ежедневное планирование деятельности отряда.
- 3.4. Информировать детей о единых требованиях, действующих на территории лагеря, текущих мероприятиях смены и каждого дня.
- 3.5. Осуществляет педагогическую и оздоровительную работу с детьми отряда в соответствии с планом работы. Организует отрядные, межотрядные дела на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей детей.
- 3.6. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей.
- 3.7. Осуществляет выполнение спортивно-оздоровительных программ лагеря совместно с инструктором по физической культуре и медработниками.
- 3.8. Обеспечивает успешное участие отряда в массовых культурно-досуговых делах.
- 3.9. Обеспечивает выполнение детьми режима дня, поддержания чистоты и порядка в корпусе, дисциплины и культуры поведения на территории лагеря.
- 3.10. Создает благоприятные условия, позволяющие детям реализовать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время.
- 3.11. Ведет в установленном порядке документацию отряда: составление списков, графика дежурства детей в отряде, оформление отрядного уголка и др.
- 3.12. Решает организационные вопросы:
 - прием помещений отряда;
 - построение и организованное перемещение отряда по филиалу;
 - получение и сдача спортивного инвентаря, канцтоваров; ежедневное присутствие на вечерней планерке.
- 3.13. Оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 3.14. Соблюдает этические нормы поведения в филиале, в быту, в общественных местах, в соответствии с общественным положением педагога.
- 3.15. Соблюдает рекомендации Роспотребнадзора.

4. Права

Вожатый имеет право:

- 4.1. Выбирать формы и методы работы с детьми, методические пособия и материалы, планировать работу исходя из общей программы жизнедеятельности смены и педагогической целесообразности.
- 4.2. Участвовать в работе педагогической части.
- 4.3. Вносить на рассмотрение старшего воспитателя или старшего вожатого предложения по улучшению деятельности педагогического коллектива, по совершенствованию методов работы, вносить предложения по устранению имеющихся в деятельности лагеря недостатков, обращаться в педагогическую часть лагеря по вопросам, находящимся в его компетенции.
- 4.4. Запрашивать у старшего воспитателя или старшего вожатого информацию документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 4.8. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением

случаев, предусмотренных законом.

4.9. Давать детям обязательные распоряжения, относящиеся к организации деятельности и соблюдению дисциплины, привлекать детей к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных правилами общежития.

4.10. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующее санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

4.11. Защищать интересы и права детей, отдыхающих в филиале учреждения.

5. Ответственность

Вожатый несет ответственность:

5.1. Юридическую ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательного мероприятия, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством за виновное причинение лагерю или участникам воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей.

5.3. Дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лагеря, законных распоряжений заведующего филиалом и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

5.4. Дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством за пропуск без уважительной причины планёрки, иных установленных распоряжением администрации собраний педагогических работников, за действия или бездействия, повлекшие за собой опасность для жизни и здоровья детей.

5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка вожатый может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Вожатый:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день. План работы утверждается старшим воспитателем или старшим вожатым лагеря.

6.2. Представляет старшему воспитателю филиала учреждения устный отчет о своей деятельности по окончании каждого дня.

6.3. Поддерживает тесные контакты с педагогическим коллективом лагеря.

6.4. Получает от администрации лагеря информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками лагеря.