

Согласовано с управляющим советом школы  
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.  
Согласовано с заседанием совета обучающихся  
протокол № 1 от 30.08.2021 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 3 В.Х. Ачеев  
30.08.2021 г.  
Введено в действие приказом  
От 31.08.2021 г. № 29/Д



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТРЯДНОГО ВОЖАТОГО.**

### **1. Общие положения**

1.1. Отрядный вожатый назначается и освобождается от поручения по решению Совета ДОО МБОУ СОШ № 3 г. Ардона.

1.2. Отрядный вожатый - старший друг, советчик ребят, членов детской общественной организации в отряде.

#### **Цель работы отрядного вожатого:**

Организовать жизнедеятельность отряда

#### **Задачи:**

- формировать чувство принадлежности к детской организации;
- развивать творческие способности членов отряда;
- воспитывать чувство коллективизма;
- развивать навыки общения со сверстниками;
- воспитывать чувство патриотизма на материалах краеведения, истории и традициях школы, жизни знаменитых земляков;
- воспитывать бережное отношение к окружающей природе.

### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности отрядного вожатого являются:

- 2.1. Содействие развитию и становлению коллектива отряда, создание благоприятного морального климата;
- 2.2. Помощь в подготовке и проведении творческих дел, организация досуга,
- 2.3. Организация взаимодействия групп внутри отряда;
- 2.4. Индивидуальная работа с ребятами.

### **3. Обязанности**

Отрядный вожатый выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Способствует повышению уровня развития коллектива, помогает в планировании и программировании деятельности отряда;
- 3.2. Строит свою работу на принципах добровольности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей ребят отряда;
- 3.3. Содействует обновлению содержания и форм деятельности отряда, организует коллективную творческую деятельность в соответствии с возрастными интересами ребят;

3.4. Информировать ребят отряда о действующих детских и молодежных организациях, объединениях;

3.5. Совместно с классным руководителем создает в отряде благоприятные условия, позволяющие ребятам отряда проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой проводить свободное время;

3.6. Заботится о здоровье и безопасности членов отряда, соблюдает нормы и правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.7. Организует досуг:

- проводит игры, конкурсы, состязания;
- помогает классному руководителю в проведении воспитательных мероприятий;

- оказывает помощь в составлении и выполнении плана работы;

- проводит сборы в отряде;

- способствует пропаганде и осуществлению целей детской организации.

- совместно с классным руководителем, заместителем директора по ВР организует каникулярный отдых отряда;

3.8. Изучает и использует передовой опыт работы отрядных вожатых;

3.9. Планирует свою работу, ведет в установленном порядке документацию;

3.10. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах.

#### **4. Права**

Отрядный вожатый имеет право:

4.1. Совместно с классным руководителем выбирать формы и методы работы в отряде исходя из общего плана работы ДОО школы;

4.2. Принимать участие в работе органов самоуправления отряда и ДОО школы;

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

4.4. Защищать свои интересы и интересы своего отряда самостоятельно или с привлечением классного руководителя;

4.5. Получать необходимые консультации у заместителя директора по ВР, педагогов, психологов.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих обязанностей отрядный вожатый несет ответственность в порядке, определенном органами самоуправления ДОО школы.

5.2. За создание, в том числе однократное, ситуаций, связанных с физическим или психическим насилием над личностью, совершение иного аморального поступка отрядный вожатый должен быть отстранен от выполнения своего поручения.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Отрядный вожатый:

6.1. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления ДОО школы, заместителем директора по ВР, педагогическим коллективом школы.

6.2. Совместно с классным руководителем, заместителем директора по ВР планирует свою работу на период выполнения поручения.

6.3. Отчитывается о своей деятельности Совету ДОО и заместителю директора по ВР.

6.4. Получает от заместителя директора по ВР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.