



УТВЕРЖДАЮ
Директор Н.Ю. Телицина
приказ № 22 от 01.09.2022

Должностная инструкция
советника директора по воспитанию и взаимодействию
с детскими общественными объединениями и организациями

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Илекская средняя общеобразовательная школа № 2
Илекского района Оренбургской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее - Советник) относится к педагогическому составу (IV квалификационная категория), и подчиняется руководителю общеобразовательного учреждения (далее - ОУ).

1.2. Советник принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя ОУ в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, по согласованию с Региональным координационным центром по реализации проекта и программ в сфере патриотического воспитания граждан.

1.3. Советник должен иметь:

- высшее образование в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Образование и педагогические науки» и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности

или

- высшее образование, дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности

или

- среднее профессиональное образование в рамках укрупненной группы специальностей «Образование и педагогические науки» и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности (в том числе с получением его после трудоустройства)

или

- успешное прохождение промежуточной аттестации не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ.

1.4. В своей деятельности Советник руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией и уставом соответствующего субъекта Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, законами соответствующего субъекта Российской Федерации, распоряжениями и постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, настоящей Должностной инструкцией, трудовым договором, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и рекомендациями по их реализации в общеобразовательных организациях.

1.5. Советник должен знать:

- основы педагогики, психологии, физиологии и гигиены, общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения научно-методических и организационно-управленческих задач;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, основы их творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание, методику и организацию одного или нескольких видов творческой деятельности: научно-практической, эстетической, оздоровительно-спортивной, досуговой;
- порядок разработки программ занятий кружков, секций, студии, клубных объединений, основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (иными законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием;
- нормы и правила ведения документооборота;
- рабочую программу воспитания образовательных организации соответствующего субъекта Российской Федерации.

1.6. Советник должен обладать следующими навыками:

- оперативного принятия и реализации управленческих решений в пределах своей компетенции;
- ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия с органами законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации, общественными организациями, социальными партнерами, владение грамотной речью;
- нормотворческой деятельности, стратегического планирования, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, делегирования полномочий, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- пользования современной оргтехникой и программными продуктами, электронной почтой, работы с информационно-телекоммуникационными сетями.

1.7. Советник должен повышать свой профессиональный уровень знаний и компетенций.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Самостоятельно, а также с привлечением педагогических и иных работников образовательной организации:

- 2.1. анализирует внеурочные достижения обучающихся, оценивает их эффективность на основе развития опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, с использованием компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц;
- 2.2. оказывает содействие развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании;
- 2.3. информирует обучающихся о действующих детских общественных организациях, объединениях;
- 2.4. принимает участие в работе ученического самоуправления - как на уровне образовательной организации, так и на уровне классных сообществ;
- 2.5. поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (волонтерство, флешмобы, социальные акции и др.), позволяющие им проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для своего развития проводить свободное время;

- 2.6. организует работу по проведению дней единых действий, в рамках всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;
 - 2.7. составляет медиаплан школьных мероприятий;
 - 2.8. организует работу школьных медиацентров, согласно всероссийским проектам и мероприятиям информационно-медийного направления деятельности;
 - 2.9. вовлекает детей и молодежь (в том числе группы риска) в реализацию федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» через проведение всероссийских патриотических форумов, слетов, акций и других массовых мероприятий, участие в юнармейских проектах, конкурсных движениях, фестивалях, распространение юнармейских программ по организации отдыха детей, их оздоровления, патриотических экспедиций;
 - 2.10. обеспечивает при расторжении трудового договора передачу дел вновь назначенному работнику в порядке и сроки, согласованные с руководством ОУ;
 - 2.11. информирует руководство ОУ о временной нетрудоспособности, о предстоящем отпуске по беременности и родам, а также об изменении личных данных (смене фамилии, имени, отчества, паспорта, реквизитов банка, СНИЛС, ИНН), повышении квалификации или переподготовке, награждении почетными грамотами, благодарственными письмами органов исполнительной и законодательной власти Российской Федерации, медалями, знаками отличия и др.;
 - 2.12. не разглашает ставшие ему известными в процессе работы сведения, содержащие конфиденциальную информацию;
 - 2.13. не совершает действия, причиняющие вред деловой репутации ОУ.
- Во взаимодействии с заместителем руководителя общеобразовательной организации по воспитательной работе:
- 2.14. участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации;
 - 2.15. анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;
 - 2.16. оказывает содействие в проведении учебных занятия, воспитательных и иных мероприятий с использованием достижений в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения;
 - 2.17. участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятии, предусмотренных образовательной программой в образовательной организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или иными законным представителями;
 - 2.18. организывает педагогическое стимулирование обучающихся в самореализации, и социально-педагогической поддержке;
 - 2.19. способствует вовлечению обучающихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по школьным программам внеурочной деятельности, реализация их воспитательных возможностей в разнообразной индивидуальной и совместной деятельности обучающихся и взрослых;
 - 2.20. обеспечивает взаимодействие органов самоуправления образовательных организаций, педагогических коллективов образовательных организаций и детских общественных организаций;
 - 2.21. привлекает к работе с обучающимися работников организации культуры и спорта, родителей (иных законных представителей), общественных организаций и социальных партнеров;
 - 2.22. принимает участие в организации каникулярного отдыха обучающихся с использованием передового опыта работы с детьми и молодежью;
 - 2.23. организует для обучающихся экскурсии, экспедиции, походы в рамках всероссийских проектов Российского движения детей и молодежи;
 - 2.24. взаимодействует с классными руководителями, социальным педагогом по выявлению детей и молодежи группы риска, вовлечению их в конструктивные практики и мероприятия Российского движения детей и молодежи.

3. ПРАВА

Советник имеет право:

- 3.1. Знакомиться с нормативно-локальными актами ОУ.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководителя ОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Должностной инструкцией.
- 3.3. Участвовать в подготовке документов, относящихся к его деятельности в соответствии с должностными обязанностями.
- 3.4. Сообщать руководителю ОУ обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в работе ОУ.
- 3.5. Требовать от руководителя ОУ соблюдения норм трудового законодательства и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав (в том числе обеспечение оргтехникой, расходными материалами, атрибутикой и пр.).
- 3.6. Принимать участие в семинарах, совещаниях и других мероприятиях, связанных с деятельностью в соответствии с настоящей Должностной инструкцией.
- 3.7. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату.
- 3.8. На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с ТК РФ.
- 3.9. На распределение рабочего времени из расчета 36 рабочих часов в неделю.
- 3.10. Не осуществлять иных прав, установленных трудовым законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Советник несет ответственность:

- 4.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2. за разглашение конфиденциальной информации;
- 4.3. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным законодательством Российской Федерации;
- 4.4. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Советником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующему основанию.

5. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности Советника являются:

- 5.1. Оказание содействия в организации воспитательного процесса в образовательных организациях и стимулирование развития этого процесса.
- 5.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований федеральных государственных образовательных стандартов.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

6.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

6.6. Советник знакомится с должностной инструкцией под роспись при приеме на работу при подписании трудового договора.

6.4. Один экземпляр должностной инструкции находится в ОУ, другой - у Советника.

6.5. Советник знакомится под роспись с изменениями в должностной инструкции, касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав, ответственности и оформленными соответствующим приказом руководителя ОУ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 1 сентября 2022 г. № 22

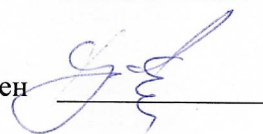
СОГЛАСОВАНО

Директор



Н.Ю. Телицина

С настоящей инструкцией ознакомлен



В.А. Кариев

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943183962

Владелец Телицина Наталья Юрьевна

Действителен с 19.08.2022 по 19.08.2023