



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Е.В. Кулешова/
протокол № 42 от 01.09.2022 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МОУ «СОШ №4»

/Г.А. Лапина/
Приказ № 150 от 01.09.2022 г.



**Должностная инструкция
советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими
общественными объединениями муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4»**

Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 31 июля 2020г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»); Трудовым кодексом РФ; Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015г. № 996-р); ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО утвержденными Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009г № 373 в редакции от 11.12.2020г. № 712; и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права ответственность советника руководителя общеобразовательной организации по воспитанию взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее — Советник).

1.3. Советник назначается и освобождается от занимаемой должности директором МОУ «СОШ № 4».

1.4. Требования к квалификации Советника: высшее образование и опыт педагогической работы (вожатской деятельности, работы с детскими объединениями), дополнительное профессиональное образование по воспитательной деятельности в общеобразовательной организации (дополнительное профессиональное образование может быть получено после трудоустройства).

Приему на работу в должности Советника предшествует конкурсный отбор.

1.5. Советник должен знать:

1.5.1. законодательство Российской Федерации о правах ребенка, об образовании, основы трудового законодательства, содержание федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, содержания примерных основных общеобразовательных программ, содержания санитарно-эпидемиологических правил и норм, нормативные правовые акты по организации обучения и развития детей с особыми образовательными потребностями, требования профессиональной этики, в том числе профессионально-этические нормы сотрудничества с коллегами, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, требования антитеррористической защищенности, устав и локальные нормативные акты общеобразовательной организации;

1.5.2. основные закономерности возрастного развития и социализации личности, психологические законы периодизации и кризисов развития, социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ, закономерности поведения в социальных сетях, педагогически обоснованные формы и методы обучения и воспитания, способы организации поведения обучающихся, основы социальной психологии и педагогической конфликтологии, основные принципы деятельностного подхода к обучению и воспитанию основные методики создания мотивирующей

образовательной среды, основные причины дезадаптации обучающихся и методики их преодоления, технологии создания условий для участия родителей (законных представителей) в образовательной деятельности, основные подходы к совместному решению задач повышения качества воспитания обучающихся;

1.5.3. основы экономики, социологии, менеджмента, управления персоналом, управления проектами.

1.6. Советник в своей работе руководствуется:

1.6.1. Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

1.6.2. федеральными государственными образовательными стандартами начального общего основного общего, среднего общего образования, другими нормативными правовыми актам федеральных органов исполнительной власти;

1.6.3. законами и другими нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации муниципальными нормативными правовыми актами;

1.6.4. уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации решениями педагогического совета и иных коллегиальных органов образовательной организации приказами (распоряжениями) руководителя образовательной организации, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Советник выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Во взаимодействии с заместителем директора МОУ «СОШ № 4» по воспитательной работе:

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательно работы в образовательной организации, в том числе с учетом содержания деятельности Российского движения школьников;
- организывает участие педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) проектировании рабочих программ воспитания;
- обеспечивает вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;
- анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;
- участвует в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период;
- организывает педагогическое стимулирование обучающихся к самореализации и социально педагогической поддержки.

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

- участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий предусмотренных образовательной программой общеобразовательной организации;
- осуществляет координацию деятельности различных детских общественных объединений и некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на укрепление гражданской идентичности, профилактику правонарушений среди несовершеннолетних, вовлечение детей молодежи в общественно полезную деятельность, по вопросам воспитания обучающихся в как в рамках образовательной организации, так и вне основного образовательного пространства;
- организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;

- обеспечивает информирование и вовлечение обучающихся для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проект и мероприятий различных общественных объединений и организаций;
- организует и проводит мероприятия, направленные на формирование у обучающихся общероссийской гражданской идентичности и неприятие идеологии терроризма;
- оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения Российского движения школьников, оказывает содействие в формировании актива школы;
- выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив учащихся общеобразовательной организации (с учетом актуальных форм организации соответствующих мероприятий осуществляет сопровождение детских социальных проектов;
- составляет медиаплан школьных мероприятий;
- организует и координирует работу школьного медиа-центра (при наличии) и профильного обучение его участников;
- осуществляет взаимодействие с заинтересованными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся.

2.3. Соблюдает законодательство Российской Федерации, устав, правила внутреннего распорядка, правила внутреннего распорядка обучающихся, настоящую должностную инструкцию и другие локальные нормативные акты образовательной организации.

2.4. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.5. По направлению работодателя проходит обучение по дополнительным профессиональным программам.

2.6. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проходит предварительное (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

2.7. Проходит аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Выполняет в рамках трудовых (должностных) обязанностей решения педагогического совета и иных коллегиальных органов МОУ «СОШ № 4», приказы (распоряжения руководителя образовательной организации).

2.9. Соблюдает конфиденциальность персональных данных обучающихся, работников МОУ «СОШ № 4», других лиц, иной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в процессе выполнения должностных обязанностей.

3. Права

Советник имеет права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также следующие права:

- 3.1 знакомиться с документами, определяющими его обязанности, права и ответственности по занимаемой должности, критерии оценки качества его работы;
- 3.2 запрашивать и получать от органов управления общеобразовательной организацией информацию, которая необходима для эффективного исполнения трудовых (должностных) обязанностей, полноценной реализации прав;

- 3.3 вносить на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации и (или) его заместителю по воспитательной работе предложения по улучшению работы МОУ «СОШ № 4» в целом;
- 3.4 требовать от работодателя обеспечения организационно-технических условий необходимых для исполнения трудовых (должностных) обязанностей;
- 3.5 участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им трудовых (должностных) обязанностей;
- 3.6 обращаться к руководителю МОУ «СОШ № 4» за содействием в исполнении трудовых (должностных) обязанностей и в реализации прав;
- 3.7 иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом коллективным договором, локальными нормативными актами МОУ «СОШ № 4» трудовым договором Советника.

4. Ответственность

- 4.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке советник несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время индивидуальных и групповых консультаций и иных внеурочных мероприятий, а также за нарушение прав и свободы обучающихся во время проведения подобных мероприятий.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Правил внутреннего трудового распорядка МОУ «СОШ № 4», законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкции, в том числе за неисполнение предоставленных прав, советник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося советник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно - гигиенических правил организации образовательного процесса советник привлекается административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерб (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, советник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Советник:

- 5.1. работает в режиме выполнения установленной ему учебной нагрузки, участвует в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланировании обязательной деятельности, на которую установлены нормы выработки;
- 5.2. в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы советника в каникул утверждается приказом руководителя учреждения;
- 5.3. получает от директора школы материалы нормативно-правового и организационно методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6. Заключительные положения

- 6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.
- 6.3. Факт ознакомления педагогического работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление работника с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.