

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Отраденская средняя общеобразовательная школа»
(МОУ «Отраденская СОШ»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОУ «Отраденская СОШ»
(протокол от ____12.2024 № ____)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «Отраденская СОШ»
_____/ И.В.Гребнева/
Распоряжение от ____12.2024 № ____

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

1. Общие положения

1.1. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее – советник по воспитанию) относится к категории педагогического персонала.

1.2. На должность советника по воспитанию образовательной организации (далее – организация) принимается или переводится лицо, имеющее один из следующих вариантов квалификации:

- высшее образование в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Образование и педагогические науки» и стаж работы в сфере образования не менее 1 года;

- высшее образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации и стаж работы в сфере образования не менее 1 года;

- обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения, либо обучающиеся по образовательным программам в профессиональных образовательных организациях всех форм по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за 2 года обучения, а также имеющие опыт не менее 5 лет реализации социально значимых проектов в сфере воспитания на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.

- среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в образовательной организации;

- успешное прохождение промежуточной аттестации не менее чем за 2 (Два) года обучения по образовательным программам высшего образования в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования «Образование и педагогические науки».

1.3. На должность советника по воспитанию образовательной организации принимается или переводится лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества,

а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. Советник по воспитанию должен знать:

- законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального образования в сфере образования;

- Конвенцию о правах ребенка;

- тенденции развития образования в Российской Федерации и в мировом образовательном пространстве, приоритетные направления государственной политики в сфере образования;

-) образовательные теории, технологии и средства обучения и воспитания, в том числе основанные на виртуальной и дополненной реальности, границы и возможности их использования в образовании;

- принципы, методы и технологии разработки, анализа и реализации федеральных рабочих программ воспитания и федеральных календарных планов воспитательной работы при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного, среднего общего образования (ФРПВ и ФКПВР), рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы (РПВ и КПВР), дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения для достижения запланированных результатов;

- формы и методы обучения и воспитания;

- практики управления реализацией образовательных программ, ФРПВ и РПВ, в том числе зарубежный опыт;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями/законными представителями;

- основы физиологии и гигиены детей школьного возраста;

- основы педагогики инклюзивного образования;

- основы социального проектирования;

- основы теории коммуникации;

- технологии работы со способными, одаренными и талантливыми детьми и подростками; лидерами; детьми и подростками с ОВЗ; детьми и подростками "группы риска"; детьми и подростками, имеющими слабую образовательную мотивацию; детьми и подростками, склонными к девиантному поведению; дидактически запущенными детьми и подростками; детьми мигрантов;

- формы деятельности (творческие, социально-культурные практики, наставничество) и формы жизнедеятельности детско-взрослой образовательной общности (в том числе клубные формы);

- характеристики и функции воспитывающей общности;

- основы социальной психологии, психологии развития личности, возрастной психологии и педагогики детей школьного возраста, психологии девиантного поведения, психологии семьи и семейного воспитания;

- методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления воспитательной деятельности;

- формы и методы координации ученического самоуправления в образовательной организации;

- технологии и регламенты взаимодействия образовательной организации с общественными объединениями;

- технологии и регламенты взаимодействия работников образовательной организации с родителями/законными представителями обучающихся;

- признаки буллинга, в том числе кибербуллинга;

- основы конфликтологии и медиации;
- основы менеджмента в сфере образования;
- основы педагогики;
- основы культурологии и теории межкультурной коммуникации;
- теорию и практику организации социальной работы;
- основы информационной культуры;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с социальными партнерами;
- основы проектной деятельности;
- технологии командной деятельности;
- технологии развития лидерства обучающихся;
- основы теории коммуникации;
- основы этики и культуры делового общения;
- требования охраны труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- санитарные нормы и правила.

1.5. Советник по воспитанию в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- федеральными законами соответствующего субъекта Российской Федерации;
- распоряжениями и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- методическими материалами и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и рекомендациями по их реализации в общеобразовательных организациях.

- уставом организации;
- настоящей должностной инструкцией;
- локальными нормативными актами и приказами организации.

1.6. Советник по воспитанию принимается и освобождается от должности руководителем организации и непосредственно ему подчиняется. Выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе общеобразовательного учреждения.

1.7. В период отсутствия советника по воспитанию (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).

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

2. Трудовые функции

Основными направлениями деятельности Советника являются:

2.1. Оказание содействия в организации воспитательного процесса в образовательных организациях и стимулирование развития этого процесса.

2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Формирование воспитательной среды в образовательной организации, способствующей позитивной социализации обучающихся, их духовно-нравственному развитию на основе национальных идеалов и ценностей.

2.4. Формирование и распространение позитивного педагогического опыта по вопросам воспитания обучающихся.

2.5. Организация воспитательной деятельности в образовательной организации во взаимодействии с детскими и молодежными общественными объединениями.

2.6. Организация взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями.

3. Должностные обязанности

3.1. Советник по воспитанию выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. При взаимодействии с заместителем директора по воспитательной работе:

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, в том числе с учетом содержания деятельности Российского движения школьников;
- организывает участие педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в 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 поддержке.
- оказание содействия развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании.

3.2. Самостоятельно, а также с привлечением педагогических и иных работников 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 и молодежи в общественно полезную деятельность, по вопросам воспитания обучающихся как в рамках образовательной организации, так и вне основного образовательного пространства;
- организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках календарного плана воспитательной работы, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;
- обеспечивает информирование и вовлечение обучающихся для участия в днях единых действий календарного плана воспитательной работы, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных общественных объединений и организаций;
- 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 медиацентра (при наличии) и профильное обучение его участников;
- осуществляет взаимодействие с заинтересованными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся.

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

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

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

3.6. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проходит обязательные медицинские осмотры (обследования), в том числе внеочередные, обязательные психиатрические освидетельствования.

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

3.8. Выполняет в рамках трудовых (должностных) обязанностей решения педагогического совета и иных коллегиальных органов образовательной организации, приказы (распоряжения) руководителя образовательной организации.

3.9. Соблюдает конфиденциальность персональных данных обучающихся, работников общеобразовательной организации, других лиц, иной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в процессе выполнения должностных обязанностей.

3.10. Не разглашение ставших ему известными в процессе работы сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

3.11. Не совершение действий, причиняющих вред деловой репутации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

3.12. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами.

3.13. Организация сотрудничества образовательной организации с Движением первых и иными общероссийскими общественно-государственными детско-юношескими организациями, общественными объединениями, имеющими патриотическую, культурную, спортивную, туристско-краеведческую, образовательно-просветительную, общеразвивающую и благотворительную направленность;

3.14. Информирование участников образовательных отношений о деятельности Движения первых и иных детских и молодежных общественных объединений и их значимости для формирования личности обучающихся, о проведении всероссийских, региональных, муниципальных мероприятий, мероприятий образовательной организации для обучающихся, в том числе о мероприятиях в сфере молодежной политики.

4. Права

Советник по воспитанию имеет право:

4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном Уставом.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения относящихся к его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.4. Участвовать в подготовке документов, относящихся к его деятельности в соответствии с должностными обязанностями.

4.5. Сообщать директору обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в работе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения и вносить предложения по их устранению.

4.6. Требовать от руководства Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения соблюдения норм трудового законодательства и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. Принимать участие в семинарах, совещаниях и других мероприятиях, связанных с деятельностью в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

4.8. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату.

4.9. На повышение уровня квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.11. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.12. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем норм профессиональной этики.

4.13. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.14. Советник имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. Советник по воспитанию привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение устава, локальных актов и распорядительных актов образовательной организации;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба образовательному учреждению в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Советник по воспитанию должен работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

6.2. Советник по воспитанию должен самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Советник по воспитанию должен систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с преподавателями и другими заместителями директора общеобразовательного учреждения.

6.4. Советник по воспитанию должен находиться в постоянном взаимодействии:

- с Советом образовательного учреждения;
- с заместителем директора по воспитательной работе;
- с Педагогическим советом;
- с Общешкольным родительским комитетом и отдельными родителями;

6.5. Советник по воспитанию должен предоставлять директору образовательного учреждения и другим полномочным органам письменный отчет о своей профессиональной деятельности в установленной форме.

6.6. Советник по воспитанию должен своевременно информировать администрацию общеобразовательного учреждения о возникших затруднениях в процессе осуществления воспитательной деятельности.

6.7. Советник по воспитанию должен передавать директору школы информацию, полученную на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления учителя с настоящей должностной инструкцией по профстандарту подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__»__20__г. _____/_____

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__»__20__г. _____/_____

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__»__20__г. _____/_____