



Должностная инструкция

Советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее – Советник директора) разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист в области воспитания", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 года № 10н, в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 31 июля 2020 года, Стратегии развития воспитания в РФ на период до 2025 года (распоряжение Правительства РФ) от 29 мая 2015 г. № 996-р), ФГОС начального, основного и среднего общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г (в редакциях от 11.12.2020г), Примерной программой воспитания (для общеобразовательных организаций) (утверждена 2 июня 2020 г. на заседании Федерального учебно-методического объединения по общему образованию), Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция Советника директора устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность работника, занимающего в общеобразовательной организации должность Советника директора.

1.3. Советник директора должен иметь 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).

1.4. Условиями допуска Советника директора к работе являются:

1.4.1. соответствие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, 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 наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

1.4.2. отсутствие ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Советника директора назначает и освобождает от занимаемой должности директор МБОУ Пестречинская СОШ №1. Во время отпуска, командировки или временной нетрудоспособности Советника директора исполнение его обязанностей может быть возложено на заместителя руководителя по воспитательной работе, учителя, социолога-педагога или классного руководителя из числа наиболее опытных педагогических работников школы. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного, согласно требованиям трудового законодательства. Приему на работу в должности Советника предшествует конкурсный отбор.

1.6. Советник директора находится в непосредственном подчинении у директора школы.

1.7. В своей работе Советник директора руководствуется должностной инструкцией по профстандарту, Конституцией и законами Российской Федерации, основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены, общетеоретическими дисциплинами в объеме, требуемом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач. Руководствуется СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательной организации (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), трудовым договором, требованиями ФГОС и рекомендациями по их применению в школе.

1.8. Советник директора должен знать: законодательство Российской Федерации о правах ребенка, об образовании, основы трудового законодательства, содержание федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, содержание примерных основных общеобразовательных программ, содержание 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; 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; основы экономики, социологии, менеджмента управления персоналом, управления проектами.

1.9. Советник в своей работе руководствуется: 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, федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования, другими нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; законами и другими нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами; 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 директора МБОУ Пестречинская СОШ №1, настоящей должностной инструкцией

1.10. Советник директора должен строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в МБОУ Пестречинская СОШ №1.

1.11. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Трудовые функции

К основным трудовым функциям Советника директора относятся:

2.1. Оказание обучающимся педагогической поддержки в создании общественных объединений.

2.2. Педагогическое сопровождение деятельности детских общественных объединений.

2.3. Развитие самоуправления обучающихся на основе социального партнерства социальных институтов.

3. Должностные обязанности

Советник директора выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Во взаимодействии с заместителем директора (ВР)

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; организует 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;

- организует педагогическое стимулирование обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержке.

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 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, проектов 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 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, правила внутреннего распорядка обучающихся, 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. Строгое соблюдение Советником директора должностной инструкции на основе профстандарта, правил и требований охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, инструкций по охране труда при использовании компьютера и оргтехники в образовательной организации.

3.11. Систематическое повышение профессиональной квалификации, своевременное прохождение периодических медицинских осмотров.

3.12. Строгое соблюдение этических норм поведения в общеобразовательном учреждении, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

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

4.1. знакомиться с документами, определяющими его обязанности, права и ответственность по занимаемой должности, критерии оценки качества его работы;

4.2. запрашивать и получать от органов управления школы информацию, которая необходима для эффективного исполнения трудовых (должностных) обязанностей, полноценной реализации прав;

4.3. вносить на рассмотрение директора МБОУ Пестречинская СОШ №1 и (или) его заместителю директора (ВР) предложения по улучшению работы общеобразовательной организации в целом;

4.4. требовать от работодателя обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения трудовых (должностных) обязанностей;

4.5. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им трудовых (должностных) обязанностей;

4.6. обращаться к директору МБОУ Пестречинская СОШ №1 за содействием в исполнении трудовых (должностных) обязанностей и в реализации прав;

4.7. иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором Советника.

4.8. Знакомиться с жалобами и иными материалами, отражающими качество его деятельности, давать по ним правдивые пояснения.

4.9. На защиту своих интересов самостоятельно и/или с помощью представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом-организатором норм профессиональной этики.

4.10. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, установленных законом.

4.11. Проходить аттестацию добровольно на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае положительного прохождения аттестации.

4.12. Формировать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способными помочь в совершенствовании деятельности детских общешкольных организаций.

4.13. Запрашивать: рабочие документы на класс; нормативно-правовые документы и информационные материалы, требуемые для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Советник директора несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.

5.2. При неисполнении или нарушении без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации, законных распоряжений директора школы и других локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, сотрудник несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.3. При использовании способов воспитания, включающих физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося, а также совершение другого аморального проступка Советник директора может быть освобожден от занимаемой должности, согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

5.4. При нарушении правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм, правил организации образовательной деятельности и школьных мероприятий Советник директора привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, установленных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение МБОУ Пестречинская СОШ №1 или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Советник директора школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Советник директора:

6.1. Осуществляет свою деятельность согласно графику, составленному исходя из 18-часовой рабочей недели и утвержденному директором МБОУ Пестречинская СОШ №1.

6.2. Самостоятельно составляет план своей работы на отдельный учебный год и каждую учебную четверть (семестр). План работы утверждается заместителем директора по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала запланированного периода.

6.3. Находится в тесном контакте с органами самоуправления, педагогическим коллективом школы, с образовательными учреждениями дополнительного образования детей и общественными организациями.

6.4. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с необходимой документацией.

6.5. Осуществляет свою деятельность, контактируя с преподавателями, родителями учащихся (с их законными представителями).

6.6. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.7. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, учителями и учебно-вспомогательным персоналом МБОУ Пестречинская СОШ №1.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление Советника директора с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме в школе (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.

С инструкцией ознакомлен (а):

 
Подпись _____ расшифровка подписи, дата
  