

Согласовано  
Председатель ПК: \_\_\_\_\_ Журавлева С.В.  
25.09.2023г.



Утверждаю:  
Директор школы \_\_\_\_\_ Иваников Е.Н.  
Приказ № \_\_\_\_\_

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в частности: Конституцией Российской Федерации от 20 июля 1992 года № 2-Ск, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями от 4 августа 2022 года, ФЗ от 19.06.2012 № 122-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 25.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями от 4 августа 2022 года, ФЗ от 11 мая 2013г. «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 11 мая 2013г. «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 17.09.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работодателем и работником.

**1.2. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОВЕТНИКА ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАНИЮ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

1.3. Работник выполняет поручения руководителя образовательной организации.

1.4. На должность советника директора по воспитанию и взаимодействию с общественными организациями назначается специалист с высшим образованием, работающий в образовательной организации в должности педагогического работника (педагог дополнительного образования, педагог-психолог, педагог-психолог (педагог-психолог) в сфере образования).

1.5. Работник должен знать:

- структуру, организацию развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие образование, физкультурно-спортивную деятельность;
- законодательно в сфере работы;
- педагогику;
- основные образовательные программы образовательной организации и практики;
- предметную область;
- основы педагогики, психологии;
- трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации.

1.6. Работник должен уметь:

п. Локоть  
2023г.

## Должностная инструкция советника директора

### по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция **советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями** (далее - Работник), на рабочем месте в МБОУ Локотская СОШ №1 имени П.А. Маркова (далее - Работодатель), разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2023 года №53н, в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ с изменениями от 4 августа 2023 года; ФГОС НОО и ООО, утвержденных Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021г. С изменениями от 8 ноября 2022г., ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г. с изменениями от 12.08.2022г., Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Работодателя.

1.3. Работник подчиняется непосредственно руководителю образовательной организации.

1.4. На должность советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями назначается лицо, имеющее высшее образование в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "Образование и педагогические науки" или высшее образование, опыт педагогической работы и наличие дополнительного профессионального образования (программы профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук.

1.5. Работник должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- психологию;

- основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного

обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы экономики, социологии;

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;

- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности Работника**

2.1. Во взаимодействии с заместителем руководителя общеобразовательной организации 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 обучающихся;

- 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.

2.2. 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 образовательной организации и вне основного образовательного пространства;

- 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. Права Работника**

Работник имеет право:

3.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии).

3.3. Предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.5. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Работодателя, касающихся его деятельности.

3.6. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

3.7. Представление на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложений по вопросам своей деятельности.

3.8. Оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.9. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со

своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.10. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.11. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.12. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.16. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4. Ответственность Работника**

Работник несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Ознакомление педагогического работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при возложении функций советника директора во воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями

5.2. Один экземпляр инструкции находится у директора образовательной

организации, второй- у сотрудника.

5.3. Факт ознакомления советника с настоящей должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями