

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9**

623950 Свердловская обл., г. Тавда, ул. Ленина, 53,
телефон (факс): (34360)5-21-85, 5-39-87; e-mail: tavda-shkola9@mail.ru

ОКПО 54124170, ОГРН 1026601905318, ИНН/КПП 6634007470/667601001

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзной первичной
организацией МАОУ СОШ № 9

Протокол №

от 31.08.2022

Председатель профсоюзной
организации

Ср - Крайнова О.В.
«31» 08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МАОУ СОШ № 9
№ 122 от 31.08.2022

Директор МАОУ СОШ № 9

С.И. Новицкая

«31» 08.2022

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

I. Общие положения

1.1. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее — Советник) относится к категории педагогических работников.

1.2. Требования к квалификации Советника: высшее образование и опыт педагогической работы, дополнительное профессиональное образование по воспитательной деятельности в образовательной организации.

1.3. Советник принимается на работу и увольняется с работы приказом директора образовательного учреждения, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Советник должен знать:

1.4.1. законодательство РФ 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 ГБОУ «Гимназия № 10 им. Ефимова М.Е»;

1.4.2. 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;

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

1.5. Советник в своей работе руководствуется:

1.5.1 Конституцией РФ, 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 РФ, Правительства РФ;

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

1.5.3. законами и другими нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации — город Севастополь;

1.5.4. уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации, решениями педагогического совета, приказами(распоряжениями) директора образовательного учреждения, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Советник выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Во взаимодействии с заместителем директора по воспитательной работе:

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

2.2. Самостоятельно, а также с привлечением педагогических и иных работников образовательного учреждения:

- участвует в работе педагогического совета, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательного учреждения;

- 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 образовательного учреждения, 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 конкурсах, проектах и мероприятиях 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 РДШ, оказывает содействие в формировании актива школы;
- выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив у обучающихся (с учетом актуальных форм организации соответствующих мероприятий), осуществляет сопровождение детских социальных проектов;
- составляет медиаплан школьных мероприятий;
- осуществляет взаимодействие с заинтересованными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся.

2.3. Соблюдает законодательство РФ, устав, правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию и другие локальные нормативные акты образовательного учреждения

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 РФ, проходит обязательные медицинские осмотры, в том числе внеочередные, обязательные психиатрические освидетельствования.

2.7. Проходит аттестацию в порядке, установленном законодательством РФ.

2.8. Выполняет в рамках должностных обязанностей решения педагогического совета, приказы (распоряжения) директора образовательного учреждения.

2.9. Соблюдает конфиденциальность персональных данных обучающихся, работников образовательного учреждения, иной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в процессе выполнения должностных обязанностей.

III. Права

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

- 3.1. знакомиться с документами, определяющими его обязанности, права и ответственность по занимаемой должности, критерии оценки качества его работы;
- 3.2. запрашивать и получать от органов управления образовательного учреждения информацию, которая необходима для эффективного исполнения должностных обязанностей, полноценной реализации прав;
- 3.3. вносить на рассмотрение директору образовательного учреждения и (или) его заместителю по воспитательной работе предложения по улучшению работы образовательного учреждения в целом;
- 3.4. требовать от работодателя обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3.5. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения им должностных обязанностей;
- 3.6. обращаться к директору образовательного учреждения за содействием в исполнении должностных обязанностей и в реализации прав;
- 3.7. иные права, установленные законодательством РФ, уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовым договором Советника.

IV. Ответственность

- 4.1. Советник несет ответственность за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей Советник привлекается к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

V. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей 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 инструкции, хранящемся у директора школы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки

*«01» 09 2021 г.
1. Петрова В.В. 1*

В