

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) относится к категории «специалисты» и подчиняется директору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

1.2. Советник назначается и освобождается от должности приказом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения по согласованию с начальником управления реализации федеральных проектов и программ, начальником Отдела и Ведущим экспертом.

1.3. На период отпуска, командировки или временной нетрудоспособности Советника его обязанности могут быть возложены на Ведущего эксперта на основании приказа ФГБУ «Росдетцентр», изданного с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

1.4. Советник должен иметь:

– высшее образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования «Образование и педагогические науки»;

или

– высшее образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в образовательной организации;

или

– 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;

или

– 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».

1.5. В своей деятельности Советник руководствуется Конституцией Российской Федерации, конституцией и уставом соответствующего субъекта Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, федеральными законами, 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 ФГБУ «Росдетцентр», касающимися выполняемой работы, Уставом ФГБУ «Росдетцентр», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ФГБУ «Росдетцентр», настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и рекомендациями по их реализации в общеобразовательных организациях.

1.6. Советник должен знать:

- основы педагогики, психологии, физиологии и гигиены, общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения научно-методических и организационно-управленческих задач;
- требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, основы их творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание, методику и организацию одного или нескольких видов творческой деятельности: научно-практической, эстетической, оздоровительно-спортивной, досуговой;
- порядок разработки программ занятий кружков, секций, студий, клубных объединений, основы деятельности детских, детско-юношеских и молодежных коллективов, организаций и ассоциаций;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием;
- нормы и правила ведения документооборота;
- рабочую программу воспитания образовательных организаций соответствующего субъекта Российской Федерации.

1.7. Советник должен обладать следующими навыками:

- оперативного принятия и реализации управленческих решений в пределах своей компетенции;
- ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия с органами законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации, общественными организациями, социальными партнерами, владения грамотной речью;
- пользования современной оргтехникой и программными продуктами, электронной почтой, работы с информационно-телекоммуникационными сетями.

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

2. 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.

3. Должностные обязанности

На Советника возложены следующие должностные обязанности:

- 3.1. Оказание содействия развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании.
- 3.2. Изучение возрастных и психологических особенностей, интересов и потребностей обучающихся в образовательных организациях.
- 3.3. Создание условий для самореализации обучающихся в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, в том числе проекты и программы детских, детско-юношеских и молодежных

организаций (объединений), включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.4. Оказание содействия в проведении учебных занятий, воспитательных и иных мероприятий с использованием достижений в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения.

3.5. Вовлечение обучающихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, реализация их воспитательных возможностей в разной индивидуальной и совместной деятельности обучающихся и взрослых.

3.6. Способствование развитию и деятельности детских, детско-юношеских и молодежных организаций (объединений), оказание помощи в разработке и реализации программ их деятельности на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, возрастных интересов, потребностей обучающихся; организация их коллективно-творческой деятельности.

3.7. Обеспечение условий для широкого информирования обучающихся о действующих детских, детско-юношеских и молодежных организациях (объединениях).

3.8. Инициирование и поддержание ученического самоуправления – как на уровне образовательной организации, так и на уровне классных сообществ.

3.9. Обеспечение взаимодействия органов самоуправления образовательных организаций, педагогических коллективов образовательных организаций и детских, детско-юношеских и молодежных организаций (объединений).

3.10. Поддержание социально значимых инициатив обучающихся (волонтерство, флешмобы, социальные акции и др.), позволяющих им проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для своего развития проводить свободное время; сопровождение детских, детско-юношеских и молодежных социальных проектов.

3.11. Анализ достижений обучающихся, оценка эффективности их обучения на основе развития опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, с использованием компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц; анализ и распространение информации о позитивном опыте работы педагогов по вопросам воспитания, деятельности детских, детско-юношеских и молодежных организаций (объединений), в том числе на сайте образовательной организации.

3.12. Участие в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий в образовательной

организации, проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

3.13. Привлечение к работе с обучающимися работников организаций культуры и спорта, детских, детско-юношеских и молодежных организаций (объединений), родителей (законных представителей) и социальных партнеров.

3.14. Участие в организации каникулярного отдыха обучающихся с использованием передового опыта работы с детьми и молодежью.

3.15. Реализация воспитательных возможностей общих ключевых дел образовательной организации, поддержание традиции их коллективного планирования, организации, проведения и анализа в сообществе образовательных организаций.

3.16. Сопровождение деятельности функционирующих на базе образовательных организаций детских, детско-юношеских и молодежных организаций (объединений).

3.17. Организация профориентационной работы с обучающимися.

3.18. Организация работы медиа в образовательных организациях, реализация их воспитательного потенциала.

3.19. Развитие предметно-эстетической среды образовательной организации и реализация ее воспитательных возможностей.

3.20. Организация работы с семьями обучающихся, их родителями (законными представителями), направленной на совместное решение проблем личностного развития детей и молодежи; распространение позитивного опыта семейного воспитания, включение родителей (законных представителей) обучающихся в реализацию воспитательных программ образовательных организаций.

3.21. Участие в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательных организациях и вовлечение в эту работу педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей), выявление потребностей обучающихся и их родителей (законных представителей) для разработки предложений по корректировке программ воспитательной работы.

3.22. Организация работы по проведению дней единых действий в рамках всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации.

3.23. Организация взаимодействия с классными руководителями, социальными педагогами по выявлению детей и молодежи группы риска, вовлечению их в конструктивные практики и мероприятия детских, детско-юношеских и молодежных организаций (объединений).

3.24. Оказание консультативной и методической помощи директорам образовательных организаций, педагогам, обучающимся по реализации направлений

деятельности детских, детско-юношеских и молодежных организаций (объединений) и интеграции их в рабочую программу воспитания.

3.25. Участие в разработке стратегии обеспечения воспитательной деятельности в образовательных организациях.

3.26. Осуществление работы по защите прав детей и молодежи, работа с лидерами детских, детско-юношеских и молодежных неформальных группировок.

3.27. Вовлечение детей и молодежи (в том числе группы риска) в реализацию федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование» через проведение всероссийских патриотических форумов, слетов, акций и других массовых мероприятий.

3.28. Разработка и составление ежемесячных, квартальных и годовых планов работы; предоставление отчетности Ведущему эксперту о проделанной работе; подготовка материалов для организации и проведения августовских педагогических конференций; подготовка информации для опубликования на сайтах образовательных организаций, группах в социальных сетях (включая фото и видео материалы, презентации).

3.29. Оказание методической и консультационной помощи педагогам образовательных организаций по использованию дистанционных образовательных технологий при реализации рабочей программы воспитания (мастер-классы, развивающие занятия, консультации, тренинги, тематические классные часы, конференции и другие активности, проводимые в режиме реального времени при помощи телекоммуникационных сетей), а также за счет возможностей электронного обучения (формирование подборок образовательных, просветительских, развивающих материалов, онлайн-тренажеров, представленных на сайте Министерства просвещения Российской Федерации для самостоятельного использования обучающимися), бесплатных интернет-ресурсов, сайтов организаций культуры и спорта, открывающих трансляции спектаклей, концертов, мастер-классов, а также организаций, предоставивших доступ к музейным, литературным и архивным фондам.

3.30. Своевременное информирование ФГБУ «Росдетцентр» о случаях привлечения его к административной или уголовной ответственности, а также незамедлительное информирование о случаях возникновения ситуаций, представляющих угрозу его жизни и здоровью.

3.31. Обеспечение при расторжении трудового договора передачи дел вновь назначенному работнику в порядке и сроки, согласованные с Ведущим экспертом.

3.32. Незамедлительное информирование Ведущего эксперта о временной нетрудоспособности, о предстоящем отпуске по беременности и родам, а также об изменении личных данных (смене фамилии, имени, отчества, паспорта, адреса регистрации и фактического проживания, реквизитов банка, СНИЛС, ИНН),

повышении квалификации или переподготовки, награждении почетными грамотами, благодарственными письмами органов исполнительной и законодательной власти Российской Федерации, медалями, знаками отличия и др. с предоставлением подтверждающих документов.

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

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

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

4. Права

Советник имеет
право:

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

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

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

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

4.5. По поручению директора запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений ФГБУ «Росдетцентр», а также от предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности информацию, необходимую для выполнения задач, возложенных в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

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 осуществление иных прав, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Советник несет ответственность:

5.1.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.1.2. за разглашение конфиденциальной информации;

5.1.3. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным законодательством Российской Федерации;

5.1.4. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Советником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

6. Заключительные положения

Советник знакомится с настоящей должностной инструкцией под роспись при приеме на работу при подписании трудового договора.

6.1. Один экземпляр настоящей должностной инструкции находится у директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения другой – у Советника.

Советник знакомится под роспись с изменениями в настоящей должностной инструкции, касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав, ответственности и оформленными соответствующим приказом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.