

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
/ Н.Г. Маргасьян
протокол № 9 от 01.11.2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ
«Тальменская СОШ № 2»
/ Т.П. Витман
приказ № 109 от 01.11.2022 г.

Должностная инструкция советника по воспитанию МКОУ «Тальменская СОШ № 2»

I. Общие положения

1.1. Советник директора МКОУ «Тальменская СОШ № 2» 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 (вожатской деятельности, работы с детскими объединениями), дополнительное профессиональное образование по воспитательной деятельности в школе.

1.3. Советник принимается на работу и увольняется с работы приказом директора школы в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Советник должен знать:

1.4.1 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;

1.4.2 основы экономики, социологии, менеджмента, управления персоналом,

управления проектами.

1.5. 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 МКОУ «Тальменская СОШ № 2», решениями педагогического совета и иных коллегиальных органов школы, приказами директора школы, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Советник выполняет следующие должностные обязанности:

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 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.

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 обучающихся в 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;

- 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.

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

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 Российской Федерации, проходит обязательные медицинские осмотры (обследования), в том числе внеочередные, обязательные психиатрические освидетельствования.

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

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

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

III. Права

Советник имеет права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», 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 общеобразовательной организацией информацию, которая необходима для эффективного исполнения трудовых (должностных) обязанностей, полноценной реализации прав;

3.3 вносить на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации (или) его заместителю по воспитательной работе предложения по улучшению работы общеобразовательной организации в целом;

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

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

3.6 обращаться к руководителю общеобразовательной организации за содействием в исполнении трудовых (должностных) обязанностей и в реализации прав;

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

IV. Ответственность

4.1. Советник несет ответственность за своевременное и качественное исполнение трудовых (должностных) обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых (должностных) обязанностей Советник привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

6.1. Ознакомление педагога-организатора с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме в школе (до подписания трудового договора).

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

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

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ / “_____” _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ / “_____” _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ / “_____” _____ 20__ г.