**Управление образования Администрации Большесолдатского района Курской области**

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение**

**«Сторожевская основная общеобразовательная школа»**

**307844, Куская область, Большесолдатский район, село Сторожевое, улица Центральная, дом 1.**

**Т. 8-(47136)-2-25-51, электронная почта** [**bsol-scool@yandex.ru**](mailto:bsol-scool@yandex.ru)**? Stor-scool.obrazovanie46.ru**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  **Протокол заседания Профкома**  **№ 8 от 25.10.2024г** | **Утверждаю**  **Директор МКОУ «Сторожевская основная общеобразовательная школа»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В, Бобровская**  **Приказ № от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г** |

**Должностная инструкция**

**советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями**

**в общеобразовательных организациях**

1. **Общие положения**
   1. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее – Советник директора по воспитанию) относится к категории специалистов (иные педагогические работники согласно Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций).
   2. Требования к квалификации Советника директора по воспитанию:

высшее образование в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Образование и педагогические науки» и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности, в том числе с получением его после трудоустройства;

или

высшее образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности.

* 1. Требования к опыту практической работы Советника директора по воспитанию:

не менее одного года работы с детьми и молодежью при наличии высшего образования в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Образование и педагогические науки»;

или

не менее двух лет работы с детьми и молодежью при наличии высшего образования.

* 1. К работе на должности Советника директора по воспитанию не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.
  2. К работе на должности Советника директора по воспитанию допускается лицо, прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования).
  3. Советник директора по воспитанию принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя образовательной организации1 в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
  4. Советник директора по воспитанию должен знать:
     1. Конвенцию о правах ребенка, законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального образования2 в сфере образования;
     2. тенденции развития образования в Российской Федерации и в мировом образовательном пространстве, приоритетные направления государственной политики в сфере образования;
     3. образовательные теории, технологии и средства обучения и воспитания, в том числе основанные на виртуальной и дополненной реальности, границы и возможности их использования в образовании;
     4. принципы, методы и технологии разработки, анализа и реализации федеральных рабочих программ воспитания (далее – ФРПВ), федеральных календарных планов воспитательной работы для достижения запланированных результатов;
     5. формы и методы обучения и воспитания;
     6. практики управления реализацией образовательных программ, ФРПВ, в том числе зарубежный опыт;
     7. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), социальными партнерами;
     8. основы физиологии и гигиены детей школьного возраста;
     9. основы педагогики инклюзивного образования;
     10. основы социального проектирования;
     11. основы теории коммуникации;
     12. технологии работы со способными, одаренными и талантливыми детьми и подростками; лидерами; детьми и подростками с ограниченными возможностями здоровья; детьми и подростками «группы риска»; детьми и подростками, имеющими слабую образовательную мотивацию; детьми и подростками, склонными к девиантному поведению; дидактически запущенными детьми и подростками; детьми мигрантов;

1 Наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием.

2 Указывается наименование муниципального образования.

* + 1. формы деятельности (творческие, социально-культурные практики, наставничество) и формы жизнедеятельности детско-взрослой образовательной общности (в том числе клубные формы);
    2. характеристики и функции воспитывающей общности;
    3. признаки буллинга, в том числе кибербуллинга;
    4. основы социальной психологии, психологии развития личности, возрастной психологии и педагогики детей школьного возраста, психологии девиантного поведения, психологии семьи и семейного воспитания;
    5. методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления воспитательной деятельности;
    6. основы конфликтологии и медиации;
    7. основы менеджмента в сфере образования;
    8. основы педагогики;
    9. основы культурологии и теории межкультурной коммуникации;
    10. теорию и практику организации социальной работы;
    11. основы информационной культуры;
    12. формы и методы координации ученического самоуправления в образовательной организации;
    13. технологии и регламенты взаимодействия работников общеобразовательной организации с родителями (законными представителями) обучающихся;
    14. основы проектной деятельности;
    15. технологии командной деятельности;
    16. технологии развития лидерства обучающихся;
    17. технологии и регламенты взаимодействия общеобразовательной организации с общественными объединениями;
    18. технологии и регламенты сотрудничества общеобразовательной организации с общественно-государственными и общественными объединениями, имеющими патриотическую, культурную, спортивную, образовательно- просветительную, общеразвивающую и благотворительную направленность;
    19. основы этики и культуры делового общения;
    20. требования охраны труда и пожарной безопасности.
  1. Советник директора по воспитанию в своей работе руководствуется:
     1. Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,

Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

* + 1. федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования, другими нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
    2. законами и другими нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации3, нормативными правовыми актами муниципального образования4;
    3. уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации, решениями педагогического совета и иных коллегиальных органов общеобразовательной организации5, приказами (распоряжениями) руководителя общеобразовательной организации[1](#_bookmark0), настоящей должностной инструкцией.

1. **Трудовые функции**
   1. Организация воспитательной деятельности в образовательной организации.
   2. Организация взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями.
2. **Трудовые обязанности**

Советник директора по воспитанию выполняет следующие трудовые обязанности:

* 1. сбор, анализ информации и подготовка предложений по разработке стратегии развития системы воспитания общеобразовательной организации;
  2. участие в разработке предложений и рекомендаций по совершенствованию воспитательной работы в общеобразовательной организации;
  3. подготовка мероприятий по выявлению, поддержке и развитию способностей и талантов обучающихся, направленных на самоопределение,

3 Указывается наименование субъекта Российской Федерации.

4 Указывается наименование муниципального образования.

5 Наименования органов указываются в соответствии с уставом образовательной организации.

саморазвитие, самореализацию, самообразование и профессиональную ориентацию, согласно возрастным особенностям, потребностям и интересам;

* 1. участие в разработке рекомендаций по социализации обучающихся и индивидуализации обучения на основе воспитания обучающихся в соответствии с духовно-нравственными, социокультурными ценностями и принятыми в российском обществе правилами поведения с учетом культурного, этнического и языкового многообразия;
  2. содействие в функционировании системы ученического самоуправления, стимулирование развития новых форм ученического самоуправления;
  3. участие в разработке предложений по организации структур, деятельность которых направлена на воспитание обучающихся общеобразовательной организации и на формирование их личности;
  4. участие в разработке рекомендаций по ранней профилактике негативных явлений в детско-юношеской среде общеобразовательной организации;
  5. выбор во взаимодействии с руководством общеобразовательной организации и педагогическим коллективом форм воспитания, в том числе с целью укрепления гражданско-патриотической позиции обучающихся;
  6. участие в разработке планов и программ организации мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения обучающихся, а также мероприятий по поддержке обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации;
  7. консультирование участников общеобразовательных отношений по вопросам воспитания с использованием современных информационных технологий;
  8. участие в разработке социально значимых детско-юношеских/детско- взрослых проектов;
  9. вовлечение обучающихся в социально значимые детско-юношеские, детско-взрослые проекты;
  10. организационно-педагогическое и методическое сопровождение реализации новых социально значимых проектов обучающихся общеобразовательной организации;
  11. организация мероприятий, в том числе в рамках проектной и конкурсной деятельности, стимулирующих достижения обучающихся в различных сферах деятельности, интерес к научной деятельности и волонтерскому движению;
  12. организация сотрудничества образовательной организации с Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи

«Движение первых» (далее – Движение первых) и иными общероссийскими

общественно-государственными детско-юношескими организациями, общественными объединениями, имеющими патриотическую, культурную, спортивную, туристско-краеведческую, образовательно-просветительную, общеразвивающую и благотворительную направленность;

* 1. информирование участников образовательных отношений о деятельности Движения первых и иных детских и молодежных общественных объединений и их значимости для формирования личности обучающихся, о проведении всероссийских, региональных, муниципальных мероприятий, мероприятий образовательной организации для обучающихся, в том числе о мероприятиях в сфере молодежной политики;
  2. организация взаимодействия участников образовательных отношений для накопления обучающимися социального опыта, опыта межнациональных отношений, формирования ценностных ориентаций и их самореализации;
  3. организация сотрудничества общеобразовательной организации с общероссийскими общественно-государственными детско-юношескими организациями, общественными объединениями, имеющими патриотическую, культурную, спортивную, туристско-краеведческую, образовательно- просветительную, общеразвивающую и благотворительную направленность;
  4. обеспечение взаимодействия общеобразовательной организации с социальными партнерами, в том числе по вопросам профессиональной ориентации обучающихся, по организации проектной деятельности;
  5. информирование участников образовательных отношений о деятельности детских и молодежных общественных объединений и их значимости для формирования личности обучающихся;
  6. информирование участников образовательных отношений о проведении всероссийских, региональных, муниципальных, школьных мероприятий для обучающихся, в том числе мероприятий в сфере молодежной политики;
  7. формирование событийного пространства общеобразовательной организации;
  8. оценка эффективности взаимодействия участников образовательных отношений с социальными партнерами;
  9. прохождение в соответствии с трудовым законодательством предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров.

1. **Права**

Советник директора по воспитанию имеет права, установленные трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также следующие права:

* 1. знакомиться с проектами решений руководства общеобразовательной организации, касающихся выполняемой им трудовой функции, документами, определяющими его обязанности, права и ответственность по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций;
  2. запрашивать и получать от органов управления общеобразовательной организацией информацию, которая необходима для эффективного исполнения трудовых обязанностей, полноценной реализации прав;
  3. вносить на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации[1](#_bookmark0) предложения по улучшению работы общеобразовательной организации в целом;
  4. требовать от работодателя обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;
  5. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им трудовых обязанностей;
  6. обращаться к руководителю общеобразовательной организации[1](#_bookmark0) за содействием в исполнении трудовых обязанностей и в реализации прав;
  7. участвовать в обсуждении проектов решений руководства общеобразовательной организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
  8. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
  9. запрашивать у руководителя общеобразовательной организации[1](#_bookmark0) разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям;
  10. вносить на рассмотрение руководителя общеобразовательной организации[1](#_bookmark0) предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций;
  11. требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
  12. иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами общеобразовательной организации, трудовым договором Советника директора по воспитанию.

1. **Ответственность**

5.1. Советник директора по воспитанию привлекается к ответственности:

* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за причинение ущерба общеобразовательной организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1. **Заключительные положения**
   1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» с учетом

(реквизиты локальных нормативных актов организации).

* 1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
  2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей должностной инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).