Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Родионово-Несветайского района «Авиловская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Авиловская СОШ»)

346585, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, х. Авилов, ул. Советская, 1, тел. 8(863)40-25-437; официальный сайт: https://avilschool.rostov-obr.ru/; электронная почта: avilsh@mail.ru

«ПРИНЯТО»	**«СОГЛАСОВАНО»**	**«УТВЕРЖДЕНО»**
Педагогическим советом МБОУ "Авиловская СОШ"	Председателем Профсоюзного комитета	Директором МБОУ «Авиловская СОШ»:
Протокол № 3 от 28.11.24 г.	Морозова Л.В.	Приказ № 149-а от 28.11.24г.
		С.В. Петров
		МП

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Родионово-Несветайского района «Авиловская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Авиловская СОШ»)

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Родионово-Несветайского района «Авиловская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Авиловская СОШ») разработана на основе профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» с учетом Письма Минпросвещения России от 02.11.2024 N АБ-3303/06 "О должностных инструкциях советников", а также Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет цели и задачи, функции и функциональные обязанности Советника 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).

1.3. 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.
1.4. 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.
1.5. 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.
1.6. 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).
1.6.1Советник директора по воспитанию принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя образовательной организации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
1.7. Советник директора по воспитанию должен знать:
1.7.1. Конвенцию о правах ребенка, законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального образования2 в сфере образования;
1.7.2. тенденции развития образования в Российской Федерации и в мировом образовательном пространстве, приоритетные направления государственной политики в сфере образования;
1.7.3. образовательные теории, технологии и средства обучения и воспитания, в том числе основанные на виртуальной и дополненной реальности, границы и возможности их использования в образовании;
1.7.4. принципы, методы и технологии разработки, анализа и реализации федеральных рабочих программ воспитания (далее – ФРПВ), федеральных календарных планов воспитательной работы для достижения запланированных результатов;
1.7.5. формы и методы обучения и воспитания;
1.7.6. практики управления реализацией образовательных программ, ФРПВ, в том числе зарубежный опыт;
1.7.7. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), социальными партнерами;
1.7.8. основы физиологии и гигиены детей школьного возраста;
1.7.9. основы педагогики инклюзивного образования;
1.7.10. основы социального проектирования;
1.7.11. основы теории коммуникации;
1.7.12. 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;
1.7.13. формы деятельности (творческие, социально-культурные практики, наставничество) и формы жизнедеятельности детско-взрослой образовательной общности (в том числе клубные формы);

1.7.14. характеристики и функции воспитывающей общности;
1.7.15. признаки буллинга, в том числе кибербуллинга;
1.7.16. основы социальной психологии, психологии развития личности, возрастной психологии и педагогики детей школьного возраста, психологии девиантного поведения, психологии семьи и семейного воспитания;
1.7.17. методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления воспитательной деятельности;
1.7.18. основы конфликтологии и медиации;
1.7.19. основы менеджмента в сфере образования;
1.7.20. основы педагогики;
1.7.21. основы культурологии и теории межкультурной коммуникации;
1.7.22. теорию и практику организации социальной работы;
1.7.23. основы информационной культуры;
1.7.24. формы и методы координации ученического самоуправления в образовательной организации;
1.7.25. технологии и регламенты взаимодействия работников общеобразовательной организации с родителями (законными представителями) обучающихся;
1.7.26. основы проектной деятельности;
1.7.27. технологии командной деятельности;
1.7.28. технологии развития лидерства обучающихся;
1.7.29. технологии и регламенты взаимодействия общеобразовательной организации с общественными объединениями;
1.7.30. технологии и регламенты сотрудничества общеобразовательной организации с общественно-государственными и общественными объединениями, имеющими патриотическую, культурную, спортивную, образовательно просветительную, общеразвивающую и благотворительную направленность;
1.7.31. основы этики и культуры делового общения;
1.7.32. требования охраны труда и пожарной безопасности.
1.8. Советник директора по воспитанию в своей работе руководствуется:
1.8.1. 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;
1.8.2. федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования, другими нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
1.8.3. законами и другими нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;
1.8.4. уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации, решениями педагогического совета и иных коллегиальных органов общеобразовательной организации, приказами (распоряжениями) руководителя общеобразовательной организации1, настоящей должностной инструкцией.

II. Трудовые функции

2.1. Организация воспитательной деятельности в образовательной организации.
2.2. Организация взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями.

III. Трудовые обязанности

Советник директора по воспитанию выполняет следующие трудовые обязанности:
3.1. сбор, анализ информации и подготовка предложений по разработке стратегии развития системы воспитания общеобразовательной организации;
3.2. участие в разработке предложений и рекомендаций по совершенствованию воспитательной работы в общеобразовательной организации;
3.3. подготовка мероприятий по выявлению, поддержке и развитию способностей и талантов обучающихся, направленных на самоопределение, саморазвитие, самореализацию, самообразование и профессиональную ориентацию, согласно возрастным особенностям, потребностям и интересам;
3.4. 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;
3.5. содействие в функционировании системы ученического самоуправления, стимулирование развития новых форм ученического самоуправления;
3.6. участие в разработке предложений по организации структур, деятельность которых направлена на воспитание обучающихся общеобразовательной организации и на формирование их личности;
3.7. участие в разработке рекомендаций по ранней профилактике негативных явлений в детско-юношеской среде общеобразовательной организации;
3.8. реализация комплексного подхода к профилактике, включая первичную (универсальную), вторичную (селективную) и третичную (индикативную) уровни:
-Работа в рамках первичной профилактики (для всех обучающихся):

- ✓ организует мероприятия, направленные на позитивную занятость и гармоничное развитие личности: патриотические акции, волонтёрские проекты, творческие и спортивные конкурсы, работу школьных медиацентров, кружков и секций;
- ✓ проводит мероприятия по повышению правовой культуры: деловые игры, викторины, тематические дискуссии, встречи с представителями юридических профессий для формирования законопослушного поведения.

-Работа с группой риска (вторичная профилактика):
в выявлении обучающихся, находящихся в социально опасном положении или демонстрирующих признаки отклоняющегося поведения;
проводит индивидуальные и групповые воспитательные беседы с такими обучающимися и их родителями (законными представителями);
персональные планы профилактической работы с учётом причин и особенностей поведения;
привлекает к работе профильных специалистов (психолога, социального педагога, девиантолога) и координирует их взаимодействие с классными руководителями.
- Третичная профилактика (реабилитация):
участвует в разработке и реализации реабилитационных программ для обучающихся, уже совершивших правонарушения или проявивших деструктивное поведение;

содействует в ресоциализации: помогает в организации досуга, вовлекает в социально значимую деятельность, поддерживает в вопросах профессиональной ориентации.
- Поддержка и сопровождение:
участвует в разработке и реализации программ поддержки обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации;
консультирует педагогов и родителей по вопросам выявления ранних признаков проблемного поведения и выстраивания конструктивного взаимодействия.
-Взаимодействие и системная работа;
во взаимодействии с администрацией, педагогическим коллективом, классными руководителями и другими специалистами планирует и корректирует профилактические мероприятия;
координирует деятельность детских общественных объединений и некоммерческих организаций, чья работа направлена на профилактику правонарушений и укрепление гражданской идентичности;
-осуществляет взаимодействие с внешними организациями: комиссией по делам несовершеннолетних, центрами социальной помощи, правоохранительными органами (по согласованию с администрацией);
-участвует в анализе эффективности реализованных профилактических мер и вносит предложения по их совершенствованию.
3.9. выбор во взаимодействии с руководством общеобразовательной организации и педагогическим коллективом форм воспитания, в том числе с целью укрепления гражданско-патриотической позиции обучающихся;
3.10. 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;
3.11. консультирование участников общеобразовательных отношений по вопросам воспитания с использованием современных информационных технологий;
3.12. участие в разработке социально значимых детско-юношеских/детско взрослых проектов;
3.13. вовлечение обучающихся в социально значимые детско-юношеские, детско-взрослые проекты;
3.14. организационно-педагогическое и методическое сопровождение реализации новых социально общеобразовательной организации; значимых проектов обучающихся
3.15. 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;
3.16. организация сотрудничества образовательной организации с Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых» (далее – Движение первых) и иными общероссийскими общественно-государственными 6 организациями, детско-юношескими общественными объединениями, имеющими патриотическую, культурную, спортивную, туристско-краеведческую, образовательно-просветительную, общеразвивающую и благотворительную направленность;
3.17. 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;

3.18. организация взаимодействия участников образовательных отношений для накопления обучающимися социального опыта, опыта межнациональных отношений, формирования ценностных ориентаций и их самореализации;
3.19. 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;
3.20. обеспечение взаимодействия общеобразовательной организации с социальными партнерами, в том числе по вопросам профессиональной ориентации обучающихся, по организации проектной деятельности;
3.21. информирование участников образовательных отношений о деятельности детских и молодежных общественных объединений и их значимости для формирования личности обучающихся;
3.22. информирование участников образовательных отношений о проведении всероссийских, региональных, муниципальных, школьных мероприятий для обучающихся, в том числе мероприятий в сфере молодежной политики;
3.23. организации; формирование событийного пространства общеобразовательной
3.24. оценка эффективности взаимодействия участников образовательных отношений с социальными партнерами;
3.25. прохождение в соответствии с трудовым законодательством предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров.

IV. Права

Советник директора по воспитанию имеет права, установленные трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также следующие права:
4.1. 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;
4.2. запрашивать и получать от органов управления общеобразовательной организацией информацию, которая необходима для эффективного исполнения трудовых обязанностей, полноценной реализации прав;
4.3. запрашивать и получать необходимую информацию от других сотрудников, приглашать внешних специалистов с целью профилактической работы с учащимися;
4.4. вносить на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации предложения по улучшению работы общеобразовательной организации в целом;
4.5. требовать от работодателя обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;
4.6. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им трудовых обязанностей;
4.7. обращаться к руководителю общеобразовательной организации за содействием в исполнении трудовых обязанностей и в реализации прав;
4.8. участвовать в обсуждении проектов решений руководства общеобразовательной организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
4.9. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.10. запрашивать у руководителя общеобразовательной организации разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям;
4.11. вносить на рассмотрение руководителя общеобразовательной организации предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций;
4.12. 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;
4.13. иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами общеобразовательной организации, трудовым договором Советника директора по воспитанию.

V. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей должностной инструкции.
6.3. Один экземпляр инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

Должностную инструкцию разработал: _____ /Петров С.В./

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте:

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Наливайченко Юлия Сергеевна	советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательной организации	28.11.2024	

С изменениями должностной инструкции ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте:

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Наливайченко Юлия Сергеевна	советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательной организации	29.10.2026	