

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Гимназия" г. Мензелинска Республики Татарстан

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол №1
от 28.08.2025



УТВЕРЖДЕНО
Директор
Галиева Л.А.
Приказ № 189/2
от 29.08.2025

**Типовая должностная инструкция
советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими
общественными объединениями и организациями**

I. Общие положения

1.1. Советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее - Советник) относится к педагогическому составу (IV квалификационная категория), и подчиняется руководителю общеобразовательной организации (далее - ОО).

1.2. Советник принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя ОО в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, по согласованию с Региональным координатором федерального проекта в Республике Татарстан.

1.3. Советник должен иметь:

- высшее образование в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Образование и педагогические науки» и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности или

-высшее образование, дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности

или

-среднее профессиональное образование в рамках укрупненной группы специальностей «Образование и педагогические науки» и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности (в том числе с получением его после трудоустройства).

1.4. В своей деятельности Советник руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, законами Республики Татарстан, распоряжениями и постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, настоящей Должностной инструкцией, трудовым договором, требованиями

федеральных государственных образовательных стандартов и рекомендациями по их реализации в общеобразовательных организациях.

1.5. Советник должен знать:

- основы педагогики, психологии, физиологии и гигиены, общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения научно-методических и организационно-управленческих задач;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- 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, студии, клубных объединений, основы деятельности детских 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 (иными 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;

- федеральную рабочую программу воспитания.

1.6. Советник должен обладать следующими навыками:

- оперативного принятия и реализации управленческих решений в пределах своей компетенции;

- ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия с органами исполнительной власти Республики Татарстан, органами местного самоуправления, общественными организациями, социальными партнерами, владеть грамотной речью;

- нормотворческой деятельности, стратегического планирования, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, делегирования полномочий, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

- пользования современной оргтехникой и программными продуктами, электронной почтой, работы с информационно-телекоммуникационными сетями.

1.7. 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 образовательной организации 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

Самостоятельно, а также с привлечением педагогических и иных работников образовательной организации:

3.1. анализирует внеурочные достижения обучающихся, оценивает их эффективность на основе развития опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, с использованием компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц;

3.2. оказывает содействие развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании;

3.3. информирует обучающихся о действующих кружках и секциях;

3.4. принимает участие в работе ученического самоуправления - как на уровне образовательной организации, так и на уровне классных сообществ;

3.5. поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (волонтерство, флешмобы, социальные акции и др.), позволяющие им проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для своего развития проводить свободное время;

3.6. организует работу по проведению дней единых действий, в рамках всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации и Республики Татарстан;

3.7. составляет медиаплан школьных мероприятий;

3.8. организует работу школьных медиацентров, согласно всероссийским проектам и мероприятиям информационно-медийного направления деятельности;

3.9. вовлекает детей и молодежь (в том числе группы риска) в реализацию федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» через проведение всероссийских патриотических форумов, слетов, акций и других массовых мероприятий, участие в юнармейских проектах, конкурсных движениях, фестивалях, распространение юнармейских программ по организации отдыха детей, их оздоровления, патриотических экспедиций;

3.10. обеспечивает при расторжении трудового договора передачу дел вновь назначенному работнику в порядке и сроки, согласованные с руководством ОО и муниципальным координатором проекта (далее - МК);

3.11. информирует руководство ОО и МК о временной нетрудоспособности, о

предстоящем отпуске по беременности и родам, а также об изменении личных данных (смене фамилии, имени, отчества, паспорта, реквизитов банка, СНИЛС, ИНН), повышении квалификации или переподготовки, награждении почетными грамотами, благодарственными письмами органов исполнительной и законодательной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, медалями, знаками отличия и др.;

3.12. не разглашает ставшие ему известными в процессе работы сведения, содержащие конфиденциальную информацию;

3.13. не совершают действия, причиняющие вред деловой репутации ОО.

Во взаимодействии с заместителем руководителя общеобразовательной организации по воспитательной работе:

3.14. участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в ОО;

3.15. анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;

3.16. оказывает содействие в проведении учебных занятий, воспитательных и иных мероприятий;

3.17. участвует в работе педагогических, методических советов, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой в ОО и проведении методической и консультативной помощи родителям или иными законным представителями;

3.18. организовывает педагогическое стимулирование обучающихся в самореализации, и социально-педагогической поддержке;

3.19. способствует вовлечению обучающихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по школьным программам внеурочной деятельности;

3.20. обеспечивает взаимодействие органов самоуправления ОО, педагогических коллективов образовательных организаций и детских общественных организаций;

3.21. привлекает к работе с обучающимися работников организаций культуры и спорта, родителей (иных законных представителей) и социальных партнеров;

3.22. принимает участие в организации каникулярного отдыха обучающихся с использованием передового опыта работы с детьми и молодежью;

3.23. взаимодействует с классными руководителями, социальным педагогом (при наличии) по выявлению детей и молодежи группы риска, вовлечению их в конструктивные практики и мероприятия.

4. Права

Советник имеет право:

4.1. Знакомиться с нормативно-локальными актами ОО.

4.2. Вносить на рассмотрение руководителя ОО 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 руководителю ОО обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в работе ОО.

4.5. Требовать от руководителя ОО соблюдения норм трудового

законодательства и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав (в том числе обеспечение оргтехникой, расходными материалами, атрибутикой и пр.).

- 4.6. Принимать участие в семинарах, совещаниях и других мероприятиях, связанных с деятельностью в соответствии с настоящей Должностной инструкцией.
- 4.7. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату.
- 4.8. На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с ТК РФ.
- 4.9. На распределение рабочего времени из расчета 36 рабочих часов в неделю.

5. Ответственность

Советник несет ответственность:

5.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. за разглашение конфиденциальной информации;

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

5.4. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.5. 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

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

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится в ОО, другой - у Советника.

6.3. Советник знакомится под роспись с изменениями в должностной инструкции, касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав, ответственности и оформленными соответствующим приказом руководителя ОО.

ЛИСТ

ознакомления с должностной инструкцией советника директора по воспитанию и
взаимодействию с детскими общественными объединениями и организациями

С должностным регламентом
ознакомлен(а)

подпись

Ф.И.О.

« »

20____ г.

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галиева Л.А.		 Подписано 26.12.2025 - 14:19	-