

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нижнетатмайнская средняя общеобразовательная школа»
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНА:

Председатель профкома
МБОУ «Нижнетатмайнская СОШ»
_____/Р.Т.Туктамышев/
Протокол №4 от 28 августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА:

Директор МБОУ «Нижнетатмайнская СОШ»
_____/Р.Г.Насыров/
Введена в действие приказом № 84-осн
от 1 сентября 2025 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1F08EC1F08575BCA0DE322D9CDED9A75
Владелец: Насыров Рафик Гумерович
Действителен с 05.05.2025 до 29.07.2026

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____
СОВЕТНИКА ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАНИЮ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
С ДЕТСКИМИ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нижнетатмайнская средняя общеобразовательная школа»
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Советника директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее – Советник) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнетатмайнская средняя общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа)

1.2. Советник относится к педагогическому составу (IV квалификационная категория), и подчиняется директору Школы.

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

1.4. 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).

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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 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

3.1. Самостоятельно, а также с привлечением педагогических и иных работников Школы:

- 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;

- оказывает содействие развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании;
- информирует обучающихся о действующих кружках и секциях
- принимает участие в работе ученического самоуправления - как на уровне образовательной организации, так и на уровне классных сообществ;
- 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;
- организует работу по проведению дней единых действий, в рамках всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации и Республики Татарстан;
- составляет медиаплан школьных мероприятий;
- организует работу школьных медиацентров, согласно всероссийским проектам и мероприятиям информационно-медийного направления деятельности;
- 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;
- обеспечивает при расторжении трудового договора передачу дел вновь назначенному работнику в порядке и сроки, согласованные с руководством ОО и муниципальным координатором проекта (далее – МК);
- информирует руководство Школы 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 переподготовке, награждении почетными грамотами, благодарственными письмами органов исполнительной и законодательной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, медалями, знаками отличия и др.;
- не разглашает ставшие ему известными в процессе работы сведения, содержащие конфиденциальную информацию;
- не совершает действия, причиняющие вред деловой репутации Школы.

3.2. Во взаимодействии с заместителем руководителя общеобразовательной организации по воспитательной работе:

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в Школе;
- анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;
- оказывает содействие в проведении учебных занятий, воспитательных и иных мероприятий;
- участвует в работе педагогических, методических советов, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятии, предусмотренных образовательной программой в Школы и проведении методической и консультативной помощи родителям или иными законными представителями;
- организует педагогическое стимулирование обучающихся в самореализации, и социально-педагогической поддержке;
- способствует вовлечению обучающихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по школьным программам внеурочной деятельности;
- обеспечивает взаимодействие органов самоуправления Школы, педагогических коллективов образовательных организаций и детских общественных организаций;
- привлекает к работе с обучающимися работников организации культуры и спорта, родителей (иных законных представителей) и социальных партнеров;
- принимает участие в организации каникулярного отдыха обучающихся с использованием передового опыта работы с детьми и молодежью;
- 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:

- знакомиться с нормативно-локальными актами Школы;
- вносить на рассмотрение директора Школы предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Должностной инструкцией;
- участвовать в подготовке документов, относящихся к его деятельности в соответствии с должностными обязанностями;
- сообщать директору Школы обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в работе Школы;
- требовать от директора Школы соблюдения норм трудового законодательства и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав (в том числе обеспечение оргтехникой, расходными материалами, атрибутикой и пр.);
- принимать участие в семинарах, совещаниях и других мероприятиях, связанных с деятельностью в соответствии с настоящей Должностной инструкцией;
- получать своевременно и в полном объеме заработную плату;
- на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с ТК РФ.

5. Ответственность

Советник несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за разглашение конфиденциальной информации;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 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 Школе, 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 директора Школы.

Должностную инструкцию разработал: _____/Р.Г.Насыров/

С должностной инструкцией ознакомлен(-а), один экземпляр получил(-а):

«_____» _____ 20__ г. _____/