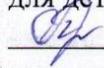


**Министерство образования и науки Республики Татарстан**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ленингорская школа**  
**№ 14 для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

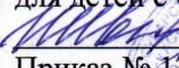
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
ГБОУ «Ленингорская школа № 14  
для детей с ОВЗ»

 К.Р.Перовская

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
ГБОУ «Ленингорская школа № 14  
для детей с ОВЗ»

 Г. А. Шевцова

Приказ № 177-ОД от 01.09.2023г.



№1.27

**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 ГБОУ «Ленингорская школа №14 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее - ГБОУ «Ленингорская школа №14 для детей с ОВЗ»).

1.2. Советник принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя ГБОУ «Ленингорская школа №14 для детей с ОВЗ» 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, оздоровительноспортивной, 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. Информировывает 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 ГБОУ «Лениногорская школа №14 для детей с ОВЗ» и муниципальным координатором проекта (далее - МК);

3.11. Информировывает руководство ГБОУ «Лениногорская школа №14 для детей с ОВЗ» 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 совершает действия, причиняющие вред деловой репутации ГБОУ «Лениногорская школа №14 для детей с ОВЗ».

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 ГБОУ «Лениногорская школа №14 для детей с ОВЗ»;

3.15. Анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;

3.16. Оказывает содействие в проведении учебных занятия, воспитательных и иных мероприятий;

3.17. Участвует в работе педагогических, методических советов, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятии, предусмотренных образовательной программой в ГБОУ «Лениногорская школа №14 для детей с ОВЗ» и проведении методической и консультативной помощи родителям или иными законным представителями;

3.18. Организует 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 ГБОУ «Лениногорская школа №14 для детей с ОВЗ», педагогических коллективов образовательных организаций и детских общественных организаций;

3.21. Привлекает к работе с обучающимися работников организации 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 ГБОУ «Лениногорская школа №14 для детей с

ОВЗ».

4.2. Вносить на рассмотрение руководителя ГБОУ «Ленинградская школа №14 для детей с ОВЗ» 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 ГБОУ «Ленинградская школа №14 для детей с ОВЗ» обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в работе ГБОУ «Ленинградская школа №14 для детей с ОВЗ».

4.5. Требовать от руководителя ГБОУ «Ленинградская школа №14 для детей с ОВЗ» 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. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Советник участвует в совещаниях, выступает на педагогических советах, заседаниях методических объединений по вопросам организации воспитательной работы и взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями.

6.2. Получает от директора и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под подпись с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.3. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательной организации, по вопросам воспитания обучающихся – с родителями (лицами, их замещающими).

6.4. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.5. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о произошедшем несчастном случае, заместителя директора по административно-хозяйственной части - об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.

6.6. Информировывает администрацию общеобразовательной организации о возникших трудностях и проблемах о работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.





« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

