

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ РД «РЦО»

_____ Кредитнер/

Протокол № _____ от 01.09.2022 г



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ РД «РЦО»

_____ А.Б. Байрамбекова /

Приказ № _____ от 01.09.2022 г.



**Должностная инструкция
советника директора
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Республики Дагестан «Республиканский центр образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность, условия работы, взаимоотношения (связи по должности) советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями (далее - Работник), критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Дагестан «Республиканский Центр Образования» далее - Работодатель).

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Работодателя.

1.3. Работник подчиняется непосредственно руководителю образовательной организации.

1.4. На должность советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями назначается лицо, имеющее высшее образование в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "Образование и педагогические науки" или высшее образование, опыт педагогической работы и наличие дополнительного профессионального образования (программы профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук.

1.5. Работник должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности Работника

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

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, в том числе с учетом содержания деятельности Российского движения обучающихся;
- организует участие педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в проектировании рабочих программ воспитания;
- обеспечивает вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;
- анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;
- участвует в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период;
- организует педагогическое стимулирование обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержки.

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

- участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий,

предусмотренных образовательной программой общеобразовательной организации;

- осуществляет координацию деятельности различных детских общественных объединений и некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на укрепление гражданской идентичности, профилактику правонарушений среди несовершеннолетних, вовлечение детей и молодежи в общественно полезную деятельность, по вопросам воспитания образовательной организации и вне основного образовательного пространства;

- оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения **Российского общественно-государственного движения детей и молодежи**, оказывает содействие в формировании актива школы;

- выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив учащихся общеобразовательной организации (с учетом актуальных форм организации соответствующих мероприятий), осуществляет сопровождение детских социальных проектов;

- составляет медиаплан школьных мероприятий;

- организует и координирует работу школьного медиацентра (при наличии) и профильное обучение его участников;

- осуществляет взаимодействие с заинтересованными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся.

3. Права Работника

Работник имеет право:

3.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии).

3.3. Предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.5. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Работодателя, касающихся его деятельности.

3.6. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

3.7. Представление на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложений по вопросам своей деятельности.

3.8. Оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.9. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.10. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых

ежегодных отпусков.

3.11. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.12. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.16. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Ответственность Работника

Работник несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

5. Условия работы, оценка деловых качеств Работника и результатов его работы

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью Работник может выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

5.3. Работодатель проводит оценку эффективности деятельности Работника.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая инструкция разработана с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа АНО НАРК от 15.09.2021 N 87/21-ПР "Об утверждении наименований квалификации и требований к квалификациям в сфере образования" (вместе с Наименованиями квалификаций и требованиями к квалификациям, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, представленных Советом по профессиональным квалификациям в сфере образования).

6.2. Ознакомление Работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей должностной инструкции и в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Ф.И.О _____

подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.