

Муниципальное образование Приуральский район
Муниципальное общеобразовательное учреждение Школа с. Белоярск

ул. Новая, д 14. с. Белоярск. Приуральский район. Ямало-Ненецкий автономный округ, 629636
тел\факс 8(34993) 23-393, 23-368. e-mail: edu-beloyarsk@priuralye.com, сайт: edu-beloyarsk.com.ru
ИНН 8908000970. КПП 890801001, ОГРН 1028900558378, БИК 047182000, банк РКЦ Салехард г. Салехард,
УФК по ЯНАО (Департамент финансов МОПР МОУ Школа с. Белоярск, л/с 908320194)

Приказ

от 30 августа 2022 года

№ 266 - 04

Об организации работы советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в МОУ Школа с. Белоярск

Во исполнение решения рабочего совещания ГАУ ДПО ЯНАО «РИРО» с муниципальными кураторами и советниками директоров по воспитанию по реализации пилотного федерального проекта "Навигаторы детства" (Протокол №2 от 30.08. 2022 г.), планом воспитательной работы школы на 2022-2023 учебный год, в целях совершенствования воспитательно - образовательного процесса в МОУ Школа с. Белоярск, организации работы советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями,

приказываю:

1. Утвердить:
 - 1.1. локальный акт «Должностная инструкция советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» (Приложение 1);
 - 1.2. локальный акт «Положение о Штабе по воспитательной работе в МОУ Школа с. Белоярск» (Приложение 2);
 - 1.3. списочный состав «Штаба воспитательной работы МОУ Школа с. Белоярск» (далее - Штаб) (Приложение 3);
 - 1.4. план работы советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (Приложение 4).
2. Определить время для заседания Штаба: третью пятницу каждого месяца с 16.00 ч. до 17.00 ч.
3. Дистанову Э. Р., инженеру - программисту, разместить на официальном сайте МОУ Школа с. Белоярск:
 - 3.1. информацию о финалисте-победителе Всероссийского конкурса «Навигаторы детства» Котовой Е. Д. Срок: до 2 сентября 2022 г.;
 - 3.2. план работы советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями на 2022 -2023 учебный год на странице «Навигаторы детства». Срок: до 16 сентября 2022 г.
4. Котову Е. Д., советника по воспитанию, Березовскую Н. П., заместителя директора по административно-хозяйственной части, назначить ответственными лицами за оформление зоны «Центр детских и молодежных инициатив». Срок: до 1 декабря 2022 г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за Некрасовой О.С., заместителем директора по воспитательной работе.

Директор



О. В. Коростелева

Должностная инструкция советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями МОУ Школа с. Белоярск

I. Общие положения

1.1. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее – Советник) относится к категории педагогических работников.

1.2. Требования к квалификации Советника: высшее образование и опыт педагогической работы (работы с детскими объединениями), дополнительное профессиональное образование по воспитательной деятельности в общеобразовательной организации (дополнительное профессиональное образование может быть получено после трудоустройства).

1.3. Советник принимается на работу и увольняется с работы приказом директора МОУ Школа с. Белоярск (далее – Школа) в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Приему на работу в должности Советника предшествует конкурсный отбор в рамках открытого конкурса Министерства просвещения Российской Федерации и Российского движения школьников «Навигаторы детства» по отбору кандидатов на должность советника руководителя общеобразовательной организации по воспитанию и работе с детскими объединениями.

1.4. Советник должен знать:

1.4.1 законодательство Российской Федерации о правах ребенка, об образовании, основы трудового законодательства, содержание федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, содержание примерных основных общеобразовательных программ, содержание санитарно-эпидемиологических правил и норм, нормативные правовые акты по организации обучения и развития детей с особыми образовательными потребностями, требования профессиональной этики, в том числе профессионально-этические нормы сотрудничества с коллегами, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, требования антитеррористической защищенности, Устав и локальные нормативные акты Школы;

1.4.2 основные закономерности возрастного развития и социализации личности, психологические законы периодизации и кризисов развития, социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ, закономерности поведения в социальных сетях, педагогически обоснованные формы и методы обучения и воспитания, способы организации поведения обучающихся, основы социальной психологии и педагогической конфликтологии, основные принципы деятельностного подхода к обучению и воспитанию, основные методики создания мотивирующей образовательной среды, основные причины дезадаптации обучающихся и методики их преодоления, технологии создания условий для участия родителей (законных представителей) в образовательной деятельности, основные подходы к совместному решению задач повышения качества воспитания обучающихся;

1.4.3 основы экономики, социологии, менеджмента, управления персоналом, управления проектами.

1.5. Советник в своей работе руководствуется:

1.5.1 Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

1.5.2 федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования, другими нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

1.5.3 законами и другими нормативными правовыми актами ЯНАО, нормативными правовыми актами Приуральского района.

1.5.4 Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами Школы, решениями педагогического совета и иных коллегиальных органов, приказами, распоряжениями директора Школы, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Советник выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Во взаимодействии с заместителем руководителя Школы по воспитательной работе:

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы Школы, в том числе с учетом содержания деятельности Российского движения школьников;
- 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 Школы:

- 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 обучающихся как в рамках образовательной организации, так и вне основного образовательного пространства;
- организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;
- обеспечивает информирование и вовлечение обучающихся для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных общественных объединений и организаций;
- организует и проводит мероприятия, направленные на формирование у обучающихся общероссийской гражданской идентичности и неприятие идеологии терроризма;
- оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения Российского движения школьников, оказывает содействие в формировании ученического актива Школы;
- выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив учащихся Школы (с учетом актуальных форм организации соответствующих мероприятий), осуществляет сопровождение детских социальных проектов;
- составляет медиаплан школьных мероприятий;
- организует и координирует работу школьного медиа-центра;
- организует и координирует работу школьного медиа-центра;

- осуществляет взаимодействие с заинтересованными общественными организациями

- 2.3. Соблюдает законодательство Российской Федерации, устав, правила внутреннего распорядка, правила внутреннего распорядка обучающихся, настоящую должностную инструкцию и другие локальные нормативные акты Школы.
- 2.4. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 2.5. По направлению работодателя проходит обучение по дополнительным профессиональным программам.
- 2.6. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проходит обязательные медицинские осмотры (обследования), в том числе внеочередные, обязательные психиатрические освидетельствования.
- 2.7. Проходит аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.8. Выполняет в рамках трудовых (должностных) обязанностей решения педагогического совета и иных коллегиальных органов образовательной организации, приказы (распоряжения) директора Школы.
- 2.9. Соблюдает конфиденциальность персональных данных обучающихся, работников Школы, других лиц, иной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в процессе выполнения должностных обязанностей.

III. Права

Советник имеет права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также следующие права:

- 3.1 знакомиться с документами, определяющими его обязанности, права и ответственность по занимаемой должности, критерии оценки качества его работы;
- 3.2 запрашивать и получать от органов управления Школы информацию, которая необходима для эффективного исполнения трудовых (должностных) обязанностей, полноценной реализации прав;
- 3.3 вносить на рассмотрение директору Школы и (или) его заместителю по воспитательной работе предложения по улучшению работы общеобразовательной организации в целом;
- 3.4 требовать от работодателя обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения трудовых (должностных) обязанностей;
- 3.5 участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им трудовых (должностных) обязанностей;
- 3.6 обращаться к директору Школы за содействием в исполнении трудовых (должностных) обязанностей и в реализации прав;
- 3.7 иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором Советника.

IV. Ответственность

- 4.1. Советник несет ответственность за своевременное и качественное исполнение трудовых (должностных) обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых (должностных обязанностей) Советник привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение о Штабе по воспитательной работе в МОУ Школа с. Белоярск

I. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность штаба по воспитательной работе (далее – Штаб) в МОУ Школа с.Белоярск (далее – Школа).

1.2 Штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало – Ненецкого автономного округа, локальными актами Школы, рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы Школы.

1.3 Общее руководство Штабом осуществляет директор Школы.

1.4 Члены Штаба назначаются приказом директора Школы. Количественный состав Штаба определяется с учетом предложений педагогического Совета, родительского комитета, органов ученического самоуправления.

1.5 В состав Штаба могут входить:

- заместитель руководителя по учебной, воспитательной работе, педагог-организатор;
- советник руководителя по воспитательной работе и работе с детскими общественными объединениями;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- руководитель школьного методического объединения классных руководителей;
- представитель родительской общественности,
- члены ученического самоуправления,
- успешные выпускники школы,
- внешние социальные партнеры и иные заинтересованные лица.
-

II. Организация деятельности Штаба

2.1 Организационной формой деятельности Штаба является проведение заседаний Штаба.

2.2 Заседания Штаба проводятся председателем Штаба либо его заместителем по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

2.3 Председатель вправе приглашать на заседания в качестве консультантов специалистов различных отраслей знаний, в том числе ведущих научных и научно-педагогических работников, педагогов образовательных организаций, представителей социально ориентированных некоммерческих организаций, специалистов предприятий реального сектора экономики и т.д.

2.4 Заседание Штаба считается правомочным, если на нем присутствует более

- 2.3. Соблюдает законодательство Российской Федерации, устав, правила внутреннего распорядка, правила внутреннего распорядка обучающихся, настоящую должностную инструкцию и другие локальные нормативные акты Школы.
- 2.4. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 2.5. По направлению работодателя проходит обучение по дополнительным профессиональным программам.
- 2.6. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проходит обязательные медицинские осмотры (обследования), в том числе внеочередные, обязательные психиатрические освидетельствования.
- 2.7. Проходит аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.8. Выполняет в рамках трудовых (должностных) обязанностей решения педагогического совета и иных коллегиальных органов образовательной организации, приказы (распоряжения) директора Школы.
- 2.9. Соблюдает конфиденциальность персональных данных обучающихся, работников Школы, других лиц, иной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в процессе выполнения должностных обязанностей.

III. Права

Советник имеет права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также следующие права:

- 3.1 знакомиться с документами, определяющими его обязанности, права и ответственность по занимаемой должности, критерии оценки качества его работы;
- 3.2 запрашивать и получать от органов управления Школы информацию, которая необходима для эффективного исполнения трудовых (должностных) обязанностей, полноценной реализации прав;
- 3.3 вносить на рассмотрение директору Школы и (или) его заместителю по воспитательной работе предложения по улучшению работы общеобразовательной организации в целом;
- 3.4 требовать от работодателя обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения трудовых (должностных) обязанностей;
- 3.5 участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им трудовых (должностных) обязанностей;
- 3.6 обращаться к директору Школы за содействием в исполнении трудовых (должностных) обязанностей и в реализации прав;
- 3.7 иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором Советника.

IV. Ответственность

- 4.1. Советник несет ответственность за своевременное и качественное исполнение трудовых (должностных) обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых (должностных) обязанностей Советник привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6 При равном количестве голосов окончательное решение принимает председательствующий.

III. Члены Штаба имеют право:

3.1 Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики и в работе других рабочих групп.

3.2 Посещать внеурочные занятия, занятия по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, общешкольные дела, мероприятия, события и воспитательные мероприятия, проводимые в классах.

3.3 Знакомиться с необходимой для работы документацией.

3.4 Выступать с обобщением опыта воспитательной работы.

3.5 Обращаться, в случае необходимости, через администрацию Школы с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

IV. Основные задачи

4.1 Создание целостной системы воспитания образовательного учреждения.

4.2 Определение приоритетов воспитательной работы.

4.3 Координация действий субъектов воспитательного процесса.

4.4 Создание условий для воспитания у обучающихся активной гражданской позиции, гражданской ответственности, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, а также для осуществления личностного развития обучающихся.

4.5 Реализация воспитательных возможностей общешкольных ключевых дел, поддержка традиций коллективного планирования, организация проведения анализа в школьном сообществе.

4.6 Вовлечение обучающихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по программам внеурочной деятельности и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

4.7 Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время.

4.8 Организация работы ученического самоуправления.

4.9 Взаимодействие с детскими общественными объединениями и организациями.

5.0 Организация работы школьных «бумажных» и электронных медиа с целью реализации воспитательного потенциала.

5.1 Организация работы с семьями школьников, их родителями или законными представителями, направленной на совместное решение проблем личностного развития и воспитания детей.

5.2 Участие в работе муниципального Штаба воспитательной работы.

**Списочный состав Штаба воспитательной работы МОУ Школа с. Белоярск
на 2022-2023 учебный год**

1. Коростелева О.В.. директор школы;
2. Писчикова Е. Ю., заместитель директора по учебной работе;
3. Некрасова О. С., заместитель директора по воспитательной работе;
4. Хомякова О. Е., заместитель директора по СПС;
5. Котова Е. Д., советник по воспитанию;
6. Погалис М. И., педагог – организатор;
7. Соболевич В. В., педагог – психолог;
8. Перлог К. С., социальный педагог;
9. Валеева О.А., педагог, классный руководитель;
10. Витязева Е.С., педагог, руководитель МО;
11. Тимчишин А. С., учитель физической культуры;
12. Перлог А.С., представитель Совета родителей;
13. Тупицин И. А. – обучающийся 11 класса;
14. Сядай И. И. – заместитель Главы МО Белоярское;
15. Сулейманова О.Г. – заведующая МДОУ «Брусничка».

Кан