

**Должностная инструкция  
советника директора по воспитанию и взаимодействию  
с детскими общественными объединениями  
в профессиональных образовательных организациях**

**I. Общие положения**

1.1. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее – Советник директора по воспитанию) в профессиональных образовательных организациях относится к категории специалистов (иные педагогические работники согласно Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций).

1.2. Требования к квалификации Советника директора по воспитанию:

высшее образование в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Образование и педагогические науки» и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности, в том числе с получением его после трудоустройства;

или

высшее образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности.

1.3. Требования к опыту практической работы Советника директора по воспитанию:

не менее одного года работы с детьми и молодежью при наличии высшего образования в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Образование и педагогические науки»;

или

не менее двух лет работы с детьми и молодежью при наличии высшего образования.

1.4. К работе на должности Советника директора по воспитанию не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.5. К работе на должности Советника директора по воспитанию допускается лицо, прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования).

1.6. Советник директора по воспитанию принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя профессиональной образовательной организации<sup>1</sup> в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Советник директора по воспитанию должен знать:

1.7.1. Конвенцию о правах ребенка, законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере среднего профессионального образования;

1.7.2. тенденции развития среднего профессионального образования в Российской Федерации и в мировом образовательном пространстве, приоритетные направления государственной политики в сфере образования;

1.7.3. образовательные теории, технологии и средства обучения и воспитания, в том числе основанные на виртуальной и дополненной реальности, границы и возможности их использования в образовании;

1.7.4. принципы, методы и технологии разработки, анализа и реализации рабочих планов воспитания (далее – РПВ) и календарных планов воспитательной работы, дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения для достижения запланированных результатов;

1.7.5. формы и методы обучения и воспитания;

1.7.6. практики управления реализацией образовательных программ, РПВ, в том числе зарубежный опыт;

1.7.7. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями/законными представителями, с социальными партнерами;

1.7.8. основы физиологии и гигиены;

1.7.9. основы педагогики инклюзивного образования;

1.7.10 основы социального проектирования;

1.7.11. основы теории коммуникации;

1.7.12. технологии работы со способными, одаренными и талантливыми детьми и подростками; лидерами; детьми и подростками с ограниченными возможностями здоровья; детьми и подростками «группы риска»; детьми и подростками, имеющими слабую образовательную мотивацию; детьми и подростками, склонными к девиантному поведению; дидактически запущенными детьми и подростками; детьми мигрантов;

1.7.13. формы деятельности (творческие, социально-культурные практики, наставничество) и формы жизнедеятельности детско-взрослой образовательной общности (в том числе клубные формы);

1.7.14. характеристики и функции воспитывающей общности;

---

<sup>1</sup> Наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием.

1.7.15. признаки буллинга, в том числе кибербуллинга;

1.7.16. основы социальной психологии, психологии развития личности, психологии профессионального развития, психологии труда, возрастной психологии и педагогики, психологии девиантного поведения, психологии семьи и семейного воспитания;

1.7.17. методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления воспитательной деятельности;

1.7.18. основы конфликтологии и медиации;

1.7.19. основы менеджмента в сфере образования;

1.7.20. основы педагогики профессионального образования;

1.7.21. основы культурологии и теории межкультурной коммуникации;

1.7.22. теорию и практику организации социальной работы;

1.7.23. основы информационной культуры;

1.7.24. формы и методы координации студенческого самоуправления профессиональной образовательной организации;

1.7.25. технологии и регламенты взаимодействия работников профессиональной образовательной организации с родителями/законными представителями обучающихся;

1.7.26. основы проектной деятельности;

1.7.27. технологии командной деятельности;

1.7.28. технологии развития лидерства обучающихся;

1.7.29. технологии и регламенты взаимодействия образовательной организации с общественными объединениями;

1.7.30. технологии и регламенты сотрудничества образовательной организации с общественно-государственными и общественными объединениями, имеющими патриотическую, культурную, спортивную, образовательно-просветительную, общеразвивающую и благотворительную направленность;

1.7.31. основы этики и культуры делового общения;

1.7.32. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с социальными партнерами.

1.8. Советник директора по воспитанию в своей работе руководствуется:

1.8.1. Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей», другими федеральными законами,

нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

1.8.2. федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования, среднего профессионального образования, другими нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

1.8.3. законами и другими нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации<sup>2</sup>;

1.8.4. уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации, решениями педагогического совета и иных коллегиальных органов профессиональной образовательной организации<sup>3</sup>, приказами (распоряжениями) руководителя профессиональной образовательной организации<sup>1</sup>, настоящей должностной инструкцией.

## **II. Трудовые функции**

2.1. Организация воспитательной деятельности в профессиональной образовательной организации.

2.2. Организация взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями.

## **III. Трудовые обязанности**

Советник директора по воспитанию выполняет следующие трудовые обязанности:

3.1. сбор, анализ информации и подготовка предложений по разработке стратегии развития системы воспитания профессиональной образовательной организации;

3.2. подготовка предложений по разработке и корректировке РПВ и календарных планов воспитательной работы при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования;

3.3. участие в разработке предложений и рекомендаций по совершенствованию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации;

3.4. планирование досуговых и социально значимых мероприятий, вовлечение обучающихся в разнообразные социокультурные практики с учетом особенностей будущей профессиональной деятельности, а также потребностей, индивидуальных

---

<sup>2</sup> Указывается наименование субъекта Российской Федерации.

<sup>3</sup> Наименования органов указываются в соответствии с уставом образовательной организации.

особенностей обучающихся, стадии профессионального развития, а также с учетом целей и задач основной профессиональной образовательной программы, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, целей и задач молодежной политики;

3.5. участие в проектировании и реализации индивидуальных образовательных маршрутов, создание условий для включения обучающихся в различные виды деятельности в соответствии с их способностями, образовательными запросами;

3.6. организационно-педагогическая поддержка формирования и деятельности органов студенческого самоуправления профессиональной образовательной организации;

3.7. организационно-педагогическая поддержка общественной, научной, творческой и предпринимательской активности обучающихся;

3.8. участие в разработке предложений по организации структур, деятельность которых направлена на воспитание обучающихся профессиональной образовательной организации и на формирование их личности;

3.9. участие в разработке рекомендаций и реализации мероприятий по ранней профилактике негативных явлений в юношеской среде профессиональной образовательной организации;

3.10. выбор во взаимодействии с руководством профессиональной образовательной организации и педагогическим коллективом форм воспитания, в том числе с целью укрепления гражданско-патриотической позиции обучающихся;

3.11. участие в разработке планов и программ организации мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения обучающихся, а также мероприятий по поддержке обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации;

3.12. консультирование участников образовательных отношений по вопросам воспитания с использованием современных информационных технологий;

3.13. вовлечение обучающихся в социально значимые проекты;

3.14. вовлечение в деятельность молодежных общественных организаций;

3.15. организационно-педагогическое и методическое сопровождение реализации новых социально значимых проектов обучающихся профессиональной образовательной организации;

3.16. организация и проведение мероприятий, в том числе в рамках проектной и конкурсной деятельности, стимулирующих достижения обучающихся в различных сферах деятельности, интерес к научной деятельности и волонтерскому движению;

3.17. организация взаимодействия участников образовательных отношений, в том числе в цифровой и мультимедийной образовательной среде, для накопления

обучающимися социального опыта, опыта межнациональных отношений, формирования ценностных ориентаций и их самореализации;

3.18. организация сотрудничества профессиональной образовательной организации с Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых» (далее – Движение первых) и иными общероссийскими общественно-государственными детско-юношескими организациями, общественными объединениями, имеющими патриотическую, культурную, спортивную, туристско-краеведческую, образовательно-просветительную, общеразвивающую и благотворительную направленность;

3.19. информирование участников образовательных отношений о деятельности Движения первых и иных детских и молодежных общественных объединений и их значимости для формирования личности обучающихся, о проведении всероссийских, региональных, муниципальных мероприятий, мероприятий образовательной организации для обучающихся, в том числе о мероприятиях в сфере молодежной политики;

3.20. организация сотрудничества профессиональной образовательной организации с общероссийскими общественно-государственными детско-юношескими организациями, общественными объединениями, имеющими патриотическую, культурную, спортивную, туристско-краеведческую, образовательно-просветительную, общеразвивающую и благотворительную направленность;

3.21. обеспечение взаимодействия профессиональной образовательной организации с социальными партнерами, в том числе по вопросам профессиональной ориентации обучающихся, по организации проектной деятельности;

3.22. информирование участников образовательных отношений о деятельности молодежных общественных объединений и их значимости для формирования личности обучающихся;

3.23. информирование участников образовательных отношений о проведении всероссийских, региональных, муниципальных мероприятий для обучающихся, в том числе мероприятий в сфере молодежной политики;

3.24. формирование событийного пространства профессиональной образовательной организации;

3.25. оценка эффективности взаимодействия участников образовательных отношений с социальными партнерами;

3.26. прохождение в соответствии с трудовым законодательством предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров.

#### **IV. Права**

Советник директора по воспитанию имеет права, установленные трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также следующие права:

4.1. знакомиться с проектами решений руководства профессиональной образовательной организации, касающихся выполняемой им трудовой функции, документами, определяющими его обязанности, права и ответственность по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций;

4.2. запрашивать и получать от органов управления профессиональной образовательной организации информацию, которая необходима для эффективного исполнения трудовых обязанностей, полноценной реализации прав;

4.3. вносить на рассмотрение руководителю профессиональной образовательной организации предложения по улучшению работы образовательной организации в целом;

4.4. требовать от работодателя обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;

4.5. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им трудовых обязанностей;

4.6. обращаться к руководителю профессиональной образовательной организации за содействием в исполнении трудовых обязанностей и в реализации прав;

4.7. участвовать в обсуждении проектов решений руководства профессиональной образовательной организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению;

4.8. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.9. запрашивать у руководителя профессиональной образовательной организации разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям;

4.10. вносить на рассмотрение руководителя профессиональной образовательной организации предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций;

4.11. требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

4.12. иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами

профессиональной образовательной организации, трудовым договором Советника директора по воспитанию.

## **V. Ответственность**

5.1. Советник директора по воспитанию привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба профессиональной образовательной организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» с учетом \_\_\_\_\_ (реквизиты локальных нормативных актов организации).

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

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается \_\_\_\_\_ (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей должностной инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).