**Разъяснения по вопросам введения должности
«советник директора по воспитанию и взаимодействию
с детскими общественными объединениями»**

**Согласованные с Общероссийским Профсоюзом образования разъяснения** **по вопросам введения должности** педагогического работника
с наименованием **"советник директора по воспитанию и взаимодействию
с детскими общественными объединениями**" (далее – советник директора)
в штатное расписание общеобразовательных организаций, заключения трудовых договоров с лицами, замещающими указанную должность,
их должностных обязанностей, трудовых прав, оплаты труда, источников финансового обеспечения **направлены письмом Министерства просвещения РФ от 31 января 2023 г. № АБ-355/06 руководителям органов исполнительной власти субъектов** Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

Данные разъяснения были использованы при подготовке ответов
на нижеследующие вопросы.

* **ВОПРОС:** Относится ли должность «советник директора
по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» к педагогическим должностям?
* **ОТВЕТ: Согласно** Постановлению Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225" Об утверждении **номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность**, должностей руководителей образовательных организаций" **должность «Советник директора
по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» является педагогической в области воспитания обучающихся**.

**Утверждены квалификационные требования к должности «советник»** (приказ автономной некоммерческой организации «Национальное агентство развития квалификаций» от 15 сентября 2021 г. № 87/21).

Но в список должностей и профессий, дающих право на пенсию за длительный стаж работы с детьми, данная должность пока не включена. Предложения
по расширению списка обсуждаются.

* **ВОПРОС:** Где должно находиться рабочее место советника директора?

**ОТВЕТ:** В соответствии с трудовым договором **советники директора** **осуществляют свою деятельность непосредственно в образовательной организации, организуя воспитательную работу, как в образовательной организации, так и за ее пределами, обеспечивая взаимодействие участников образовательных отношений с различными социальными движениями, институтами** (советами профилактики, методическими объединениями классных руководителей, детскими и молодежными общественными объединениями, родительскими комитетами), **осуществляют индивидуальную работу с обучающимися и родителями** (законными представителями).

Информируем, что **советник директора по воспитанию является штатной единицей образовательной организации, подчиняется директору образовательной организации и профильному заместителю
по воспитательной работе**. Советник директора по воспитанию **работает
во взаимодействии с педагогом-организатором**.

**Положений по приему** на должность **советника директора
только по основному месту работы в разъяснениях** Минпросвещения РФ
**не содержится**.

**Вместе с тем, по мнению Профсоюза могут быть рекомендованы следующие схемы приема на работу советника директора
по воспитанию:**

1. **Основное место работы – педагогический работник** **(учитель)** **+ внутреннее совмещение** (через дополнительное соглашение
о расширении зон обслуживания в части функционала советника директора
по воспитанию) **+ внешнее совместительство в Росдетцентре по должности эксперта**.

2. **Основное место работы – педагогический работник** **+ внутреннее совместительство** в должности советника директора по воспитанию (заключение трудового договора на условиях внутреннего совместительства и отображение в трудовой книжке) **+ внешнее совместительство
в Росдетцентре по должности эксперта**.

3. **Основное место работы – советник директора по воспитанию
в школе + внешнее совместительство по должности эксперта
в Росдетцентре**.

Кроме того, **организацией должно быть выделено помещение
для деятельности советника директора** и деятельности ученического самоуправления (центра детских инициатив), **оснащенное в соответствии
с Методическими рекомендациями**, **направленными письмом Минпросвещения России от 20 мая 2022 г. N АБ-1367/02** органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования).

* **ВОПРОС**: Каков порядок введения в штатное расписание должности «советник директора»?
* **ОТВЕТ**: В рамках реализации проекта предусматривается введение
в штатные расписания государственных и муниципальных общеобразовательных организаций необходимого количества должностей советников директора по воспитанию, на основании решений государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления субъектов Российской Федерации. С 1 сентября 2023 года в общеобразовательных школах Республики Марий Эл вводится 150 штатных единиц советников директоров.

В соответствии с принятым решением, **организация вносит изменения
в штатное расписание, предусматривая в нем должность педагогического (а не административного) работника с наименованием «советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» с оплатой труда в размере не менее 0,5 должностного оклада и на половину месячной нормы рабочего времени, софинансируемой из средств федерального бюджета**.

Росдетцентр вправе принимать на работу советников директора по воспитанию на условиях внешнего совместительства.

* **ВОПРОС:** Что должно быть указано в трудовом договоре с советником директора?
* **ОТВЕТ:** Особенности регулирования труда педагогических работников установлены в гл. 52 ТК РФ, Федеральном законе об образовании, в других законодательных и иных нормативных правовых актах, а также актах, принимаемых в виде рекомендаций.

**Работодатель при приеме работника** на должность советник директора **заключает с ним трудовой договор** в порядке и на условиях, установленных главой 11 ТК РФ, в том числе **ведет на него трудовую книжку (формирует сведения о трудовой деятельности в электронном виде и представляет
их** в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного страхования, **для хранения в информационных ресурсах Социального Фонда Российской Федерации)**.

**Должностные обязанности (трудовая функция) работника**, **указываются
в трудовом договоре как одно из обязательных условий для внесения
в трудовой договор при его заключении** (ст. 57 ТК РФ), **либо предусматриваются в должностной инструкции работника, являющейся приложением к трудовому договору**.

Также **обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия**:

* место работы (с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения);
* дата начала работы;
* условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера);
* режим рабочего времени и времени отдыха;
* условие об обязательном социальном страховании работника.

**Обязанности работника вытекают прежде всего из выполняемой им трудовой функции** (работы по должности в соответствии со штатным расписанием с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы, **которые могут быть закреплены в должностной инструкции**, разработанной на **основе квалификационной характеристики,
а при ее отсутствии с учетом трудовых действий профессионального стандарта**.

**Должностная инструкция может содержать перечень трудовых действий работника для обеспечения выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, а также допускает уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей** должности в конкретных организационно-технических условиях (к примеру, в каникулярный период
для обучающихся).

В соответствии с частью 1 статьи 195.3 ТК РФ работодатели обязаны применять профессиональные стандарты в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, если такие требования предусмотрены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

**В связи с отсутствием квалификационной характеристики
подолжности советник директора** **в разделе "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей** руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России
от 26.08.2010 г. № 761н, **конкретный вид поручаемой работнику работы по должности советник директора** **в трудовом договоре с работником может быть определен на основе двух трудовых функций "Организация воспитательной деятельности в образовательной организации" и "Организация взаимодействия с детскими общественными объединениями", которые установлены профессиональным стандартом "Специалист в области воспитания"** (утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 30.01.2023 г. № 53н.  Вступил в силу с 1 сентября 2023 г. и действует
до 1 сентября 2029 г.).

Должностные обязанности могут быть конкретизированы в должностной инструкции работника в рамках следующих трудовых действий, предусматриваемых в указанных трудовых функциях проекта профессионального стандарта:

1. Во взаимодействии с заместителем руководителя общеобразовательной организации по воспитательной работе:
* осуществлять сбор, анализ информации и подготовку предложений по разработке стратегии развития системы воспитания образовательной организации;
* участвовать в разработке предложений и рекомендаций по совершенствованию воспитательной работы в образовательной организации, рекомендаций по социализации обучающихся и индивидуализации обучения на основе воспитания в соответствии
с духовно-нравственными, социокультурными ценностями и принятыми в российском обществе правилами поведения с учетом культурного, этнического и языкового многообразия;
* разрабатывать предложения в планы и программы организации мероприятий, направленные на профилактику асоциального и деструктивного поведения обучающихся, а также на поддержку обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации;
* организовывать сотрудничество образовательной организации с общероссийскими общественно-государственными детско-юношескими организациями, общественными объединениями, имеющими патриотическую, культурную, спортивную, туристско-краеведческую, образовательно-просветительную, общеразвивающую и благотворительную направленность и взаимодействие образовательной организации
с другими образовательными организациями, в том числе в рамках сетевого взаимодействия;
* обеспечивать взаимодействие образовательной организации с местным бизнес-сообществом и социальными партнерами, в том числе по вопросам профессиональной ориентации обучающихся по организации и вовлечению их в проектную деятельность.
1. Во взаимодействии с руководством образовательной организации, классными руководителями, другими членами педагогического коллектива:
* вносить предложения по выбору форм воспитания, в том числе с целью укрепления гражданско-патриотической позиции обучающихся;
* участвовать в разработке предложений по организации структур, деятельность которых направлена на воспитание обучающихся образовательной организации и
на формирование их личности;
* участвовать в разработке рекомендаций по ранней профилактике негативных явлений в детско-юношеской среде образовательной организации.
1. Самостоятельно, а также с участием педагогических и иных работников образовательной организации:
* организовывать взаимодействие участников образовательных отношений
для накопления обучающимися социального опыта, опыта межнациональных отношений, формирования ценностных ориентаций и их самореализации;
* консультировать участников образовательных отношений по вопросам воспитания с использованием современных информационных технологий;
* участвовать в разработке социально значимых детско-юношеских/детско-взрослых проектов и вовлекать в них обучающихся;
* осуществлять организационно-педагогическое и методическое сопровождение реализации новых социально значимых проектов обучающихся образовательной организации;
* организовывать мероприятия, в том числе в рамках проектной и конкурсной деятельности, стимулирующие достижения обучающихся в различных сферах деятельности, интерес к научной деятельности и участию в волонтерском движении;
* осуществлять подготовку мероприятий по выявлению, поддержке и развитию способностей и талантов обучающихся, направленных на самоопределение, саморазвитие, самореализацию, самообразование и профессиональную ориентацию, согласно возрастным особенностям, потребностям и интересам;
* содействовать функционированию системы ученического самоуправления, стимулированию развития новых форм ученического самоуправления;
* организовывать взаимодействие с детскими и молодежными общественными объединениями;
* информировать участников образовательных отношений о деятельности детских и молодежных общественных объединений и их значимости для формирования личности обучающихся, о проведении всероссийских, региональных, муниципальных, школьных мероприятий для обучающихся, в том числе о мероприятиях в сфере молодежной политики.

**Типовая должностная инструкция прилагается в конце разъяснений**.

* **ВОПРОС**: Может ли советник директора выполнять иную дополнительную работу?
* **ОТВЕТ**: **Педагогические работники, замещающие
в общеобразовательных учреждениях должности советников директора
по воспитанию, имеют право осуществлять работу по совместительству**
в порядке, предусмотренном главой 44 ТК РФ. Работа по совместительству оформляется трудовым договором, в котором обязательно указание на то,
что обусловленная им работа является совместительством.

**Советник директора** **может выполнять другую педагогическую работу,
не входящую в его должностные обязанности и не являющуюся совместительством** (например, преподавательскую работу по учебному предмету, осуществление классного руководства).

**Выполнение работы, которая не является совместительством, может быть оформлено дополнительным соглашением к трудовому договору
по основной работе о выполнении дополнительной работы** по классному руководству за дополнительную оплату либо преподавательской работы
на условиях, предусмотренных в п. 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601.

* **ВОПРОС:** Какова продолжительность рабочего времени советника директора?
* **ОТВЕТ:** В соответствии с частью первой статьи 333 ТК РФ
для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

**Продолжительность рабочего времени советника директора**также **не должна превышать 36 часов в неделю**.

**При этом педагогические работники не лишены права осуществлять трудовую деятельность сверх сокращенной продолжительности рабочего времени, работая по совместительству, или выполняя с письменного согласия педагогическую работу за дополнительную оплату** (например, ведение учебных занятий).

**Продолжительность работы по совместительству педагогических работников не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели по должности, по которой работа осуществляется
по совместительству** (глава 44 ТК РФ). **При этом продолжительность рабочего времени по совместительству определяется исходя
из продолжительности рабочего времени, установленного для конкретной категории педагогических работников**.

* **ВОПРОС:** Какова продолжительность отпуска советника директора?
* **ОТВЕТ:** В соответствии со статьей 334 ТК РФ педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

В связи с включением должности советника директора в новую номенклатуру должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, **вопрос о продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников**, **замещающих эту новую должность, будет решен при актуализации постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»**.

Если исходить из сопоставления номенклатур в части предоставления отпусков в общеобразовательных организациях, такой отпуск, по мнению экспертов Общероссийского Профсоюза образования, должен составить
56 календарных дней.

Росдетцентр, в котором указанные работники осуществляют работу
по совместительству, предоставляет им ежегодные основные оплачиваемые отпуска одновременно с отпуском по основной работе в порядке и на условиях, установленных статьей 286 ТК РФ.

* **ВОПРОС:** Какая должна быть установлена оплата труда советнику директора?
* **ОТВЕТ:** Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

**При определении оплаты труда советника директора** **следует учитывать Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год**, утвержденные Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, **в том числе руководствоваться положениями, предусмотренными разделом IX "Особенности формирования систем оплаты труда работников", включая положения пункта 36.10, в соответствии с которым рекомендовано устанавливать оплату труда работников, замещающих должности советников директора**, **на уровне, предусмотренном нормативными правовыми актами органов исполнительной власти субъектов** Российской Федерации **по должности "учитель**".

С 1 сентября 2023 года размер базовой ставки заработной платы (базового должностного оклада) по должности «учитель» в государственных организациях, находящихся в ведении министерства образования и науки республики Марий Эл составляет 9505 рублей (Постановление Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2023 г. № 296 "О внесении изменения
в постановление Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012 г. N 283").

В муниципальных образованиях, в образовательных организациях, также должны быть внесены соответствующие изменения в положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций
по изменению размеров базовых ставок заработной платы (базовых должностных окладов) педагогических работников.

Напоминаем, что **оплата труда работников учреждений устанавливается
на основе ставок заработной платы, окладов (должностных окладов),
а также выплат компенсационного и стимулирующего характера**. **Размер ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) работника определяется путем умножения базовых ставок заработной платы, базовых окладов (базовых должностных окладов), установленных
на основе отнесения должностей к ПКГ, на повышающие коэффициенты**.

При этом необходимо учесть, что **оплата труда педагогических работников, замещающих должности советников директора должна осуществляться на основе должностных окладов, а не ставок заработной платы,
как это предусматривается по должности учителя**.

**Вопросы определения размеров оплаты труда, в т.ч. компенсационных и стимулирующих выплат указанных работников следует осуществлять
с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации** на основе Положения об оплате труда конкретной образовательной организации.

Положение является приложением к коллективному договору организации и принимается общим собранием работников.

**Обращаем внимание руководителей** образовательных организаций
на необходимость оперативной подготовки и внесения в положения об оплате труда перечня и размеров выплат по вновь вводимой должности до проведения тарификации.

**По всем возникающим вопросам рекомендуем письменно обращаться
в Министерство образования и науки Республики Марий Эл и Министерство просвещения Российской Федерации.**

По вопросам соблюдения трудовых прав работников – членов Общероссийского Профсоюза образования – справки по телефону:
56-60-22. Короткова Марианна Петровна, главный специалист – юрист региональной организации Профсоюза.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Типовая должностная инструкция

советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями и организациями

I. Общие положения

* 1. Советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее - Советник) относится к педагогическому составу (IV квалификационная категория), и подчиняется руководителю общеобразовательного учреждения (далее - ОУ).
	2. Советник принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя ОУ в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, по согласованию с Региональным координатором федерального проекта
	в Республике Марий Эл.
	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. В своей деятельности Советник руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Марий Эл, Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, законами Республики Марий Эл, 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.
	2. 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. 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 Марий Эл, 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. Советник должен повышать свой профессиональный уровень знаний и компетенций.
1. Функции

Основными направлениями деятельности Советника являются:

* 1. Оказание содействия в организации воспитательного процесса
	в образовательной организации и стимулирование развития этого процесса.
	2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований федеральных государственных образовательных стандартов.
1. Должностные обязанности

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

* 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;
	2. оказывает содействие развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании;
	3. информирует обучающихся о действующих кружках и секциях, в том числе используя ИС Навигатор дополнительного образования детей Республики Марий Эл;
	4. принимает участие в работе ученического самоуправления - как на уровне образовательной организации, так и на уровне классных сообществ;
	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;
	6. организует работу по проведению дней единых действий, в рамках всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации и Республики Марий Эл;
	7. составляет медиаплан школьных мероприятий;
	8. организует работу школьных медиацентров, согласно всероссийским проектам и мероприятиям информационно-медийного направления деятельности;
	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;
	10. обеспечивает при расторжении трудового договора передачу дел вновь назначенному работнику в порядке и сроки, согласованные с руководством образовательной организации (далее - ОО) и муниципальным координатором проекта (далее - МК);
	11. информирует руководство ОО 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 Марий Эл, медалями, знаками отличия и др.;
	12. не разглашает ставшие ему известными в процессе работы сведения, содержащие конфиденциальную информацию;
	13. не совершает действия, причиняющие вред деловой репутации ОО.

*Во взаимодействии с заместителем руководителя общеобразовательной организации по воспитательной работе:*

* 1. участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в ОО;
	2. анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;
	3. оказывает содействие в проведении учебных занятии, воспитательных и иных мероприятий;
	4. участвует в работе педагогических, методических советов, в работе
	по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятии, предусмотренных образовательной программой в ОО и проведении методической и консультативной помощи родителям или иными законным представителями;
	5. организовывает педагогическое стимулирование обучающихся
	в самореализации, и социально-педагогической поддержке;
	6. способствует вовлечению обучающихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по школьным программам внеурочной деятельности;
	7. обеспечивает взаимодействие органов самоуправления ОО, педагогических коллективов образовательных организаций и детских общественных организаций;
	8. привлекает к работе с обучающимися работников организации культуры и спорта, родителей (иных законных представителей) и социальных партнеров;
	9. принимает участие в организации каникулярного отдыха обучающихся
	с использованием передового опыта работы с детьми и молодежью;
	10. взаимодействует с классными руководителями, социальным педагогом
	(при наличии) по выявлению детей и молодежи группы риска, вовлечению их
	в конструктивные практики и мероприятия.
1. Права

Советник имеет право:

* 1. Знакомиться с нормативно-локальными актами ОО.
	2. Вносить на рассмотрение руководителя ОО предложения
	по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Должностной инструкцией.
	3. Участвовать в подготовке документов, относящихся к его деятельности
	в соответствии с должностными обязанностями.
	4. Сообщать руководителю ОО обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в работе ОО.
	5. Требовать от руководителя ОО соблюдения норм трудового законодательства и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав (в том числе обеспечение оргтехникой, расходными материалами, атрибутикой и пр.).
	6. Принимать участие в семинарах, совещаниях и других мероприятиях, связанных с деятельностью в соответствии с настоящей Должностной инструкцией.
	7. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату.
	8. На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии
	с ТК РФ.
	9. На распределение рабочего времени из расчета 36 рабочих часов в неделю.
1. Ответственность

Советник несет ответственность:

5.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

* 1. 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;

* 1. 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.

1. Заключительные положения
	1. Советник знакомится с должностной инструкцией под роспись при приеме на работу при подписании трудового договора.
	2. Один экземпляр должностной инструкции находится в ОО, другой -
	у Советника.
	3. Советник знакомится под роспись с изменениями в должностной инструкции, касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав, ответственности и оформленными соответствующим приказом руководителя ОО.