

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23»**

УТВЕРЖДЕНА
приказом от 28.08.14 года № 343/1
Директор МОУ «СОШ № 23»
В.В. Нефедкин



Должностная инструкция социального педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел и в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.2. Должность социального педагога относится к педагогическим работникам.

1.3. На должность социального педагога принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика", "Социальная педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Социальный педагог принимается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.4. Социальный педагог должен знать:

1.4.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

1.4.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

1.4.3. Конвенцию о правах ребенка;

1.4.4. основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства;

1.4.5. общую и социальную педагогику;

1.4.6. педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;

1.4.7. основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены;

1.4.8. социально-педагогические и диагностические методики;

1.4.9. методы и способы использования образовательных технологий, в т. ч. дистанционных;

1.4.10. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

1.4.11. основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

1.4.12. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

1.4.13. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения, социально-педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), навыки социально-педагогической коррекции, снятия стрессов и т. п.;

1.4.14. правила внутреннего трудового распорядка ОУ;

1.2.15. правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

2.1. Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях, организациях и по месту жительства обучающихся и обучающихся с ОВЗ;

2.1.2. изучает особенности личности обучающихся, обучающихся с ОВЗ и их микросреды, условия их жизни;

2.1.3. выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся, обучающихся с ОВЗ и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;

2.1.4. выступает посредником между обучающимися, обучающимися с ОВЗ и образовательной организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;

2.1.5. определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися, воспитанниками, способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

2.1.6. принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся, обучающихся с ОВЗ;

2.1.7. организует различные виды социально значимой деятельности обучающихся, обучающихся с ОВЗ и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении;

2.1.8. способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;

2.1.9. содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обучающихся с ОВЗ, обеспечивает охрану их жизни и здоровья;

2.1.10. организует разнообразные виды деятельности обучающихся, обучающихся с ОВЗ, ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к

соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей, используя компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

2.1.11. взаимодействует с педагогами, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся обучающимся с ОВЗ, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации;

2.1.12. участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям обучающихся, обучающихся с ОВЗ (лицам, их заменяющим);

2.1.13. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, обучающихся с ОВЗ во время образовательного процесса;

2.1.14. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Социальный педагог имеет право:

3.1.1. участвовать в управлении ОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

3.1.2. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОУ, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;

3.1.3. представлять на рассмотрение руководителя ОУ предложения по вопросам своей деятельности;

3.1.4. получать от руководителей и специалистов ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.1.5. требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

3.1.6. повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.7. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;

4. Ответственность

4.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке социальный педагог несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время социально-педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся во время проведения подобных мероприятий.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов,

должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, социальный педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка социальный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей социальный педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Социальный педагог:

5.1. Работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели.

5.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

5.4. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками школы, родителями (законными представителями) обучающихся, а также с органами опеки (попечительства) и социальной защиты.

Инструкция составлена на 5 листах

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

Н.Г. Зуева
« 1 » сентября 2014 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Подпись	Расшифровка подписи	Дата
<u>Никитина</u>	Никитина Ирина Владим.	« 1 » сентября 2016 г.
<u>Никитина</u>	Никитина И. В.	« 1 » сент. 2017 г.
<u>Никитина</u>	Никитина И. В.	« 1 » сент. 2018 г.
<u>Никитина</u>	Никитина Ирина Владим.	« 1 » сент. 2019 г.
<u>Никитина</u>	Никитина И. В.	1 сент. 2020 г.