

Принято на заседании
Педагогического Совета МКОУ
«Таловская СОШ»
Протокол № 1 от «28.08.2020г.



Утверждаю
Директор школы
А. А. Бобрусева.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА МКОУ «ТАЛОВСКАЯ СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761.

1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы в установленном порядке из числа лиц, имеющих высшее образование по специальности «Социальная педагогика» или переподготовку на базе высшего педагогического образования с присвоением квалификации «Социальный педагог», а также курсы повышения квалификации по специальности «Социальная педагогика».

1.3. Социальный педагог непосредственно подчиняется директору школы.

1.4. В своей работе социальный педагог руководствуется Конституцией и законами РФ, решениями правительства РФ, указами Президента РФ и органов образования всех уровней, Уставом и локальными актами школы. Социальный педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности Социального педагога являются:

2.1 социально-педагогическое сопровождение образовательного процесса в школе и по месту жительства обучающихся;

2.2 реализация и контроль за реализацией мер социальной помощи и защиты обучающихся;

2.3 осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию и развитию и социальной защите личности в школе и по месту жительства обучающихся.

3. Обязанности.

Социальный педагог школы по своей должности выполняет следующие обязанности:

3.1. Содействует процессу становления и развития личности ребёнка в школе, семье, по месту жительства, в молодёжных и детских формированиях, объединениях и т.д.

3.2. Защищает права и интересы детей, выступает их представителем в школе, различных инстанциях, привлекая в этих целях специалистов других профессий.

3.3. Обеспечивает социально-педагогическую поддержку и помощь семье в развитии и воспитании ребёнка.

3.4. Выявляет семьи социального риска, содействует снижению их отрицательного влияния и созданию благоприятных условий для развития личности.

3.5. Выявляет и ведёт учёт детей и молодёжи, которые испытывают трудности в социализации, нуждаются в опеке (попечительстве), попали в экстремальные ситуации и

принимает адекватные меры по оказанию им социально-педагогической помощи и поддержки.

3.6. Ведёт работу по своевременному выявлению и предупреждению фактов асоциального поведения учащихся, организует превентивно-профилактическую работу (по профилактике преступлений и правонарушений, пьянства, таксикомании и наркомании, травматизма и т.д.).

3.7. Занимается проблемами организации здорового образа жизни, организует и осуществляет коррекционно-реабилитационную деятельность с учащимися с особенностями умственного и физического развития.

3.8. Оказывает помощь детям по включению их в различные виды социально значимой деятельности, в организации свободного времени, социальном и профессиональном определении, трудоустройстве, оздоровлении.

3.9. Оказывает консультационную социально-педагогическую помощь родителям, педагогам, сотрудникам других учреждений.

4. Права.

Социальный педагог имеет право:

4.1. Самостоятельно от имени школы устанавливать деловые отношения с учреждениями образования, спорта, здравоохранения, культуры, правопорядка, социальной защиты, детскими и молодёжными организациями, службами психологической и социально-педагогической помощи, органами местного самоуправления и власти, средствами массовой информации в целях социально-педагогической помощи учащимся, защиты их прав, здоровья и жизни.

4.2. На повышение своего профессионального уровня квалификации.

4.3. Руководить и участвовать в планировании, создании и реализации региональных программ социального воспитания.

4.4. Самостоятельно определять формы, методы, приёмы и средства в своей деятельности.

4.5. На защиту от необоснованного вмешательства в свою профессиональную деятельность и предоставление времени на организацию этой защиты лично или через представителя.

4.6. Избирать и быть избранным в органы самоуправления школы.

4.7. Давать в рамках предоставленных директором школы полномочий обязательные распоряжения педагогам и учащимся.

4.8. Согласовывать вместе с профсоюзом принимаемые руководителем школы локальные правовые акты, касающиеся социальной защиты субъектов школы, защиты их прав, здоровья и условий деятельности.

5. Ответственность.

5.1. В установленном законодательством РФ 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.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил школы.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся, а также совершение иного аморального проступка социальный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей социальный педагог

несет материальную ответственность.

5.5. Социальный педагог работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором; планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть. План утверждается директором не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

5.6. Представляет по требованию директора письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

5.7. Получает от администрации материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками школы, родителями, а также с органами опеки и соцзащиты.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» ____ 20__ г.

_____/Гончарова Е. Д./