

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ)

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, утвержденных Минтруда РФ от 17 августа 1995 года № 46 (с изменениями от 22 ноября 1995 года).

I. Общие положения.

1. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы.
2. Социальный педагог должен иметь высшее или среднее профессиональное образование, стаж работы в педагогических учреждениях не менее 3 лет.
3. Социальный педагог непосредственно подчиняется заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
4. В своей работе социальный педагог руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании; постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры и образования; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам педагогической работы; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2.1. Обеспечение социально-педагогического сопровождения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

2.2. Создание условий для успешной социализации обучающихся, формирования личностных результатов образования, предусмотренных ФГОС (включая гражданскую идентичность, социальные компетенции, готовность к саморазвитию).

2.3. Реализация программы воспитания и социализации обучающихся на всех уровнях образования (НОО, ООО, СОО).

2.4. Обеспечение адресной социально-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении образовательных программ, в социальной адаптации.

III. Должностные обязанности.

3.1.1. Проводит социально-педагогическую диагностику обучающихся на всех уровнях образования (НОО, ООО, СОО):

- выявление обучающихся, находящихся в социально опасном положении;
- выявление обучающихся, склонных к девиантному поведению; ☐ выявление семей, находящихся в социально опасном положении;
- составление социального паспорта классов и школы в целом.

3.1.2. Формирует банк данных следующих категорий, обучающихся:

- дети из многодетных семей;
- дети из неполных семей;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети с ОВЗ;
- дети, находящиеся в социально опасном положении;
- дети, состоящие на различных видах учёта (ВШУ, ПДН, КДНиЗП);
- дети-инвалиды;
- дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети имеющие оценку «Недопустимое поведение» по итогам четверти.
- одарённые дети (в части социальной поддержки).

3.1.3. Разрабатывает и реализует индивидуальные программы социально-педагогического сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в социализации, в соответствии с требованиями ФГОС.

3.1.4. Участвует в разработке и реализации адаптированных основных общеобразовательных программ (АООП) для обучающихся с ОВЗ в части социально-педагогического компонента.

3.1.5. Взаимодействует с классными руководителями по вопросам:

- организации воспитательной работы в классах;
- выявления обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- профилактики правонарушений и безнадзорности; ☐ выставления оценки за поведение; ☐ сопровождения семей обучающихся.

3.1.6. Участвует в работе педагогических советов, методических объединений, психолого-педагогических консилиумов (ППК), Совета профилактики.

3.1.7. Принимает участие в реализации рабочих программ воспитания, календарных планов воспитательной работы на уровнях НОО, ООО, СОО.

3.2. Социально-профилактическая деятельность

3.2.1. Осуществляет профилактику безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних.

3.2.2. Проводит индивидуальные профилактические беседы с обучающимися, состоящими на различных видах учёта.

3.2.3. Организует и проводит профилактические мероприятия:

- классные часы социально-педагогической направленности;

- лектории для родителей (законных представителей);
- рейды в семьи обучающихся, находящихся в социально опасном положении;
- акции и мероприятия по профилактике вредных привычек, буллинга, экстремизма.

3.2.4. Осуществляет сопровождение обучающихся, снятых с профилактического учёта, в период адаптации.

3.2.5. Взаимодействует с субъектами системы профилактики:

- КДНиЗП;
- ПДН ОВД;
- органами опеки и попечительства;
- социально-реабилитационными центрами;
- учреждениями дополнительного образования; □ центрами психолого-педагогической поддержки.

3.2.6. Принимает участие в подготовке материалов для заседаний КДНиЗП, судов, иных органов и учреждений по вопросам защиты прав несовершеннолетних.

3.3. Защитно-правовая деятельность

3.3.1. Осуществляет защиту прав и законных интересов обучающихся:

- представляет интересы обучающихся в органах и учреждениях системы профилактики; □ участвует в судебных заседаниях по вопросам защиты прав детей (при необходимости);
- взаимодействует с адвокатами, нотариусами, уполномоченным по правам ребёнка.

3.3.2. Обеспечивает соблюдение прав обучающихся на получение образования, предусмотренных ФГОС и ФЗ-273.

3.3.3. Выявляет факты нарушения прав детей (жестокое обращение, насилие, пренебрежение нуждами) и принимает меры по их устранению в соответствии с законодательством.

3.3.4. Содействует оформлению документов на льготы, пенсии, пособия, иные выплаты для обучающихся и их семей.

3.4. Социально-просветительская деятельность

3.4.1. Проводит просветительскую работу с обучающимися, родителями (законными представителями), педагогами по вопросам: □ прав и обязанностей несовершеннолетних;

- безопасного поведения в интернете;
- профилактики зависимостей;
- семейного воспитания; □ социальной адаптации.

3.4.2. Консультирует родителей (законных представителей) по вопросам социально-педагогического сопровождения обучающихся и порядке формирования и периодичности выставления оценки за поведение.

3.4.3. Повышает свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в три года.

3.4.4. Транслирует опыт своей работы на методических семинарах, конференциях, педагогических чтениях.

IV. Права.

Социальный педагог имеет право:

- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и родителям (лицам, их заменяющих) по вопросам, касающимся образовательного процесса;
- участвовать в заседаниях Педагогического совета школы;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- участвовать в разработке образовательных программ;
- участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- избирать форму повышения профессиональной квалификации;
- принимать участие в профессиональных конкурсах.

V. Ответственность.

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего 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.
2. 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 РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса социальный педагог может привлекаться к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
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 пределах, установленным трудовым и гражданским законодательством.

V. Связи по должности.

1. Социальный педагог работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.
3. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /

С _____ инструкцией
ознакомлен(а) _____