МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол № 8 от 07.05.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №7
_____ / О.В.Степанова
Приказ № 27/03-03 от 07.05.2020 г.

ДИ № 9

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7"

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция социального педагога школы разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37; раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 (ред. от 13.05.2019 г.) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, с Трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика», «Социальная педагогика» без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по направлениям

подготовки «Образование и педагогика», «Социальная педагогика» и стаж работы по профилю не менее 1 года.

1.3. Социальный педагог находится в подчинении непосредственно у директора школы.

1.4. В своей профессиональной деятельности социальный педагог руководствуется должностной инструкцией социального педагога школы, Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации и Департаментов управления образования всех уровней по вопросам образования. Также, сотрудник руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором).

1.5. Социальный педагог должен знать:

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Основы социальной политики, права, трудового и семейного законодательства;
- Общую и социальную педагогику;
- Педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;
- Основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены;
- Социально-педагогические и диагностические методики;
- Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- Основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 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.;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Директор МБОУ СОШ № 7 — О.В.Степанова
Должность — Подпись — Расшифровка

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности социального педагога его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и/или педагога-психолога и/или педагога-организатора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2. ФУНКЦИИ

Главными направлениями в деятельности социального педагога являются:

2.1. Планирование мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации.

2.2. Организация социально-педагогической поддержки школьников в процессе социализации.

2.3. Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, а также негативных отклонений в поведении учащихся и своевременное оказание им социальной помощи и необходимой поддержки.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Социальный педагог школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в образовательно учреждении и по месту жительства обучающихся.

3.2. Изучает особенности личности обучающихся и их микросреды, условия их жизни.

3.3. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

3.4. Выступает посредником между обучающимися и образовательным учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

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

3.6. Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся.

3.7. Организует различные виды социально значимой деятельности обучающихся и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.

3.8. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.

3.9. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.

3.10. Организует разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам

Директор МБОУ СОШ № 7 — Должность
Подпись
О.В.Степанова — Расшифровка

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

3.11. Участвует в организации самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе исследовательской.

3.12. Обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

3.13. Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

3.14. 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 (лицам, их заменяющих) обучающихся.

3.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. ПРАВА

Социальный педагог имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Обращаться к заместителю директора по воспитательной работе с просьбой о привлечении к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях

4.2. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Повышать свою квалификацию.

4.4. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать социальной адаптации детей.

4.5. Запрашивать для контроля и внесения изменений рабочую документацию классных руководителей по вопросам адаптации обучающихся.

4.6. Контролировать и оценивать ход и результаты проектов и программ, направленных на социальную адаптацию обучающихся, налагать запрет на некоторые из них, способные привести к ухудшению здоровья учащихся, нарушению техники безопасности, которые не предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.7. Требовать от участников учебно-воспитательных отношений выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых школьным сообществом планов и программ (носящий обязательный характер), направленных на социальную адаптацию школьников.

4.8. Принимать участие:

Директор МБОУ СОШ № 7 — О.В.Степанова
Должность — Подпись — Расшифровка

- В разработке социальной политики и стратегии развития общеобразовательного учреждения, а также в создании соответствующих стратегических документов;
- В разработке любых управленческих решений, которые касаются вопросов социальной адаптации школьников;
- В ведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по проектам и программам, направленным на социальную адаптацию детей.

4.9. Вносить свои предложения:

- О создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами, направленными на социальную адаптацию учащихся;
- О начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию школьников.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Социальный педагог несет ответственность:

5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, должностной инструкции социального педагога, законных распоряжений директора школы и других локальных нормативных актов, социальный педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса социальный педагог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное нанесение школе или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей социальный педагог несет полную материальную ответственность в порядке и в пределах, утвержденных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение иного аморального проступка социальный педагог образовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Социальный педагог работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

Директор МБОУ СОШ № 7 — О.В.Степанова
Должность — Подпись — Расшифровка

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно правового и организационного характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.3. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам отчетности.

6.4. Самостоятельно составляет план своей работы на отдельный учебный год и каждую учебную четверть (семестр). План работы утверждается заместителем директора по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала запланированного периода.

6.5. Находится в тесном контакте с органами самоуправления, педагогическим коллективом школы, образовательными учреждениями дополнительного образования детям и общественными организациями.

6.6. Предоставляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о воспитательной деятельности в письменном виде и в объеме не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по требованию.

6.7. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, к администрации, учителями и учебно-вспомогательным персоналом образовательного учреждения.

6.8. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы; в каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы). Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.9. Исполняет обязанности педагога-организатора и педагога-психолога в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Ознакомление социального педагога с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу в школу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника на рабочем месте.

7.3. Факт ознакомления социального педагога с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора школы.

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

Директор МБОУ СОШ № 7 — О.В.Степанова

Должность — Подпись — Расшифровка

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ № 9

Дата ознакомления	**Подпись**	**Расшифровка**
01.09.2020	Пр	Преснрякова Елена Михайловна

Директор МБОУ СОШ № 7 — О.В.Степанова
Должность — Подпись — Расшифровка