

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК
_____ (Е. П. Петрова)
«26» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ
_____ (В.В. Абрамова)
«26» августа 2016 года

МУНИЦИПАЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗАПАДНОДВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №18

СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности социального педагога его обязанности могут быть возложены на других преподавателей из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Социальный педагог должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Социальные науки» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Социальный педагог подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. Социальному педагогу непосредственно подчиняются:

- психолог школы;
- учитель-логопед;

Социальный педагог **должен знать**:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно- спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

- 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;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности социальный педагог **должен руководствоваться:**

- Конституцией РФ;
- законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Семейным кодексом РФ;
- законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Социальный педагог должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми социальным педагогом, являются:

- 2.1. организация социально ценностной деятельности обучающихся, сотрудников школы, родителей (законных представителей), общественности;
- 2.2. организация в школе социальных проектов и программ, руководство ими и контроль за их развитием;
- 2.3. организация и контроль качества горячего питания в школе;
- 2.4. организация и контроль за подвозом обучающихся школы;
- 2.5. установление сотрудничества с органами социальной защиты;
- 2.6. осуществление комплекса мероприятий по развитию и социальной защите личности обучающихся в школе и по месту жительства;

2.7. изучение психолого-медико-педагогических особенностей личности обучающихся и ее микросреды, условий жизни;

2.8. выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонения в поведении обучающихся и своевременное оказание им социальной помощи;

2.9. обеспечение сотрудничества с семьей, социальной средой, специалистами различных социальных служб и административных органов.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- условия жизни, трудности, потребности учащихся для оказания им своевременной социальной помощи и поддержки;
- деятельность участников социальных проектов и программ;
- перспективные возможности школы в области осуществления проектов социальной защиты и поддержки учащихся;
- ход и развитие социальных проектов и программ;
- меню школьной столовой;
- потребность обучающихся в организованной подвозе к школе и домой;
- личностные проблемы учащихся для оказания им своевременной социальной помощи и поддержки;
- перспективные возможности школы в области осуществления проектов адаптации учащихся в современной социальной среде;
- ход и развитие проектов и программ по адаптации учащихся;

3.2. присутствует:

- комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- на совещаниях, семинарах, педагогических советах и иных мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы социальной поддержки несовершеннолетних, профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3.3. планирует и организует:

- организует сотрудничество с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, инспекторами ПДН ОВД, территориальным отделом социальной защиты населения, ГУ «КЦСОН» и другими органами и организациями, осуществляющими свою деятельность в социальной сфере и системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- процесс разработки и реализации социальных проектов и программ;
- мероприятия по повышению профессиональной компетентности сотрудников школы по вопросам социальной защиты;
- сбор и накопление информации о детях из многодетных и социально незащищенных семей;
- бесплатное, льготное и за счет средств родителей питание учащихся;
- бесплатный, льготный и за счет средств родителей подвоз обучающихся к школе и до дома;
- систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления социальных проектов и программ;

- систему контроля за ходом социальных проектов и программ;
- работу по обеспечению пособиями детей из многодетных и социально незащищенных семей, пенсиями обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;

- работу участников социальных проектов и программ;
- работу классных руководителей по сбору документации на обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке;

- совместное посещение с классными руководителями семей обучающихся;

3.4. координирует:

- совместную деятельность отдельных участников социальных проектов и программ; взаимодействие деятельности работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций;

- работу классных руководителей, классных воспитателей и воспитателей (ГПД) по организации питания, подвозу и обеспечению материальными пособиями отдельных категорий детей;

3.5. руководит:

- деятельностью участников социальных проектов и программ;
- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы социальной защиты (родительского комитета, соответствующих комиссий Попечительского совета и т.п.);

- созданием благоприятной обстановки в школе по отношению к детям из многодетных и социально незащищенных семей;

- деятельностью классных воспитателей, воспитателей (ГПД), классных руководителей по социальной адаптации учащихся;

- созданием установления гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;

3.6. контролирует:

- реализацию социальных проектов и программ;

- деятельность участников социальных проектов и программ;

- ресурсное обеспечение социальных проектов и программ в школе;

- выполнение принятых решений в области социальной защиты;

- посещаемость обучающихся школы;

- качество питания учащихся;

- организацию подвоза обучающихся;

- полное и рациональное использование средств на питание;

- медицинское обслуживание детей;

- всеобуч в рамках обязательного основного общего образования;

- дальнейшее получение образования и трудоустройство выпускников школы;

3.7. корректирует:

ход реализации социальных проектов и программ;

3.8. разрабатывает:

- нормативные документы для структур, участвующих в социальных проектах и программах школы;

- отдельные фрагменты программ развития школы, других стратегических документов;

- образцы документов необходимых для оформления бесплатного и льготного питания, пособий и т. п.;
 - приказы по питанию и оказанию материальной помощи;
- 3.9. консультирует:**
- родителей (законных представителей), классных руководителей, классных воспитателей и воспитателей (ГПД) по вопросам социальных гарантий и льгот;
 - лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам социальной защиты;
- 3.10. оформляет:**
- документацию на бесплатное питание, подвоз, оформление в лагеря;
 - документацию по запланированным рейдам, посещениям семей;
 - документацию по снятию и постановке на школьный и иные учеты обучающихся, нарушающих Устав школы;
 - своевременную отчетность в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и иные организации социального блока;
 - другую документацию социального направления.
- 3.11. принимает участие в:**
- подборе и расстановке педагогических кадров;
 - подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников;
- 3.12. обеспечивает:**
- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
 - использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
 - соблюдение прав и свобод учащихся;
 - уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
 - поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
 - охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
 - выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
 - сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
 - своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;
 - в течение 7 календарных дней после письменного уведомления специалистом по кадрам об истечении срока действия квалификационной категории, срока решения аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности, срока отсрочки от такой аттестации непосредственно подчиненных педагогических работников предоставление директору школы мотивированной, объективной и всесторонней характеристики на таких педагогических работников;
- 3.13. проходит:**
- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
 - обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Социальный педагог имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать: - на любых мероприятиях, проводимых участниками социальных проектов и программ (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания руководителю мероприятия во время занятия);

4.2. давать обязательные распоряжения классным руководителям, классным воспитателям, воспитателям (ГПД), педагогу-психологу, учителю-логопеду, технику скрининг-диагностики, младшему обслуживающему персоналу;

4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. **принимать участие в:**

- разработке социальной политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов социальной защиты учащихся;

- разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по социальной защите учащихся, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;

- ведении переговоров с партнерами школы по социальным проектам и программам;

4.5. **вносить предложения о:**

- создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся социальными проектами и программами;

- начале, прекращении или приостановлении конкретных социальных проектов и программ;

4.6. устанавливать от имени школы:

деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать социальной поддержке учащихся;

4.7. **запрашивать:**

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию непосредственно подчиненных сотрудников по вопросам социальной поддержки учащихся;

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

4.8. проводить приемку по реализации социальных проектов и программ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.9. контролировать и оценивать:

- ход и результаты социальных проектов и программ, налагать вето на те из них, которые чреватые ухудшением здоровья учащихся, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

- деятельность участников социальных проектов и программ;

4.10. требовать от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и социальных программ (носящих обязательный характер), социальных гарантий;

4.11. повышать: - свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. 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, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, социальный педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, социальный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, социальный педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Социальный педагог:

6.1. подчиняется непосредственно директору школы;

6.2. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40- часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.4. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.5. получает от директора школы информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.7. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, социального педагога 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;

6.8. информирует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления социальных проектов и программ;

6.9. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а) и второй экземпляр получил(а)

«___» _____ 201__ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи