

Утверждаю
Директор МБОУ гимназии № 44
_____ Н.В.Земскова
30 августа 2018г.

Должностная инструкция
социального педагога
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар гимназии № 44

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и др. служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998г. № 37

1.2. На должность социального педагога назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.3. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором гимназии.

1.4. Социальный педагог подчиняется непосредственно заместителю директора гимназии по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности социальный педагог руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации по вопросам образования, воспитания, охраны здоровья, социальной защиты обучающихся (воспитанников); трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.6. Социальный педагог соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Должностные обязанности

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. осуществляет профессиональную деятельность, направленную на социальную адаптацию, социальную реабилитацию обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, профилактику негативных влияний микросоциума на обучающихся;

2.2. содействует охране прав обучающихся в соответствии с Конвенцией

- оправах ребёнка и законодательством Российской Федерации;
- 2.3. способствует гармонизации социальной сферы школы и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;
 - 2.4. осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в школе и месту жительства обучающихся;
 - 2.5. изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся и её микросреды, условия жизни;
 - 2.6. выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную поддержку;
 - 2.7. принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся;
 - 2.8. принимает участие в работе школьного Совета профилактики;
 - 2.9. способствует установлению гуманных нравственно-здоровых отношений в социальной среде. Содействует созданию обстановки безопасности личности обучающихся;
 - 2.10. осуществляет работу по оказанию содействия в получении пособий, компенсаций, единовременных выплат, адресной помощи детям из числа сирот и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
 - 2.11. взаимодействует с учителями, родителями (законными представителями), специалистами социальных служб, семейных и молодёжных 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 трудную жизненную ситуацию;
 - 2.12. ведёт документацию установленной формы, участвует в планировании работы гимназии;
 - 2.13. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - 2.14. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;
 - 2.15. систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
 - 2.16. участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией гимназии; родительских собраниях и конференциях;
 - 2.17. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
 - 2.18. проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

2.19. совместно с администрацией гимназии выделяет приоритетные направления социально-педагогической работы.

3. Функции

Основными направлениями деятельности социального педагога являются:

3.1. социально-психологическая помощь, направленная на создание благоприятного микроклимата в семье и микросоциума, в которых развивается ребёнок, устранение негативных воздействий дома, в школьном коллективе, затруднений во взаимоотношениях с окружающими;

3.2. социальная помощь, направленная на профилактику алкоголизма, наркомании несовершеннолетних, социальный патронаж детей из семей группы риска;

3.3. социально-педагогическая помощь, направленная на создание необходимых условий для реализации права родителей на воспитание детей, преодоление педагогических ошибок и конфликтных ситуаций, порождающих беспризорность и безнадзорность, на обеспечение развития детей в семьях группы риска;

3.4. социально-экономическая помощь, направленная на оказание содействия в получении пособий, компенсаций, единовременных выплат, адресной помощи детям, на материальную поддержку сирот.

4. Права

Социальный педагог имеет право:

4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом гимназии;

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.4. защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением социальным педагогом норм профессиональной этики;

4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.6. свободно выбирать и использовать методы и методики психолого-педагогической работы;

4.7. повышать квалификацию;

4.8. аттестоваться на добровольной основе на

соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;

4.9. внеочередной медосмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медосмотра (обследования);

4.10. имеет право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке социальный педагог несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время индивидуальных и групповых консультаций и иных мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся (воспитанников) во время проведения подобных мероприятий.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, социальный педагог несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Социальный педагог:

6.1. работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утверждённому директором гимназии;

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период; план утверждается директором гимназии не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору гимназии письменный отчёт о своей деятельности в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. получает от администрации гимназии материалы нормативно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, психологами, педагогическими и медицинскими работниками гимназии, органами опеки и попечительства, социальными службами, службами занятости населения, органами внутренних дел, родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников).

С инструкцией ознакомлена _____

« _____ » _____