

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК И.Ю. Ракшина  
«26» 2018г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Лицей № 3 Е.В. Ильиных  
Приказ от 26.10.2018г. № 329

Настоящая инструкция разработана на основе квалификационной характеристики социального педагога образовательного учреждения, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

## I. Общие положения

1.1. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором лицея.

1.2. Социальный педагог должен иметь среднее или высшее профессиональное образование.

1.3. Социальный педагог подчиняется непосредственно директору лицея.

1.4. В своей деятельности социальный педагог руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжением органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**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;
- основы социальной политики, права и государственного строительства, 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;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации выбранной 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;
- технологии социально- педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), навыки социально-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п.;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **II. Функции**

Основными направлениями деятельности являются:

- социально-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процессов в школе обучающихся;
- реализация социальной помощи и контроль за соблюдением прав обучающихся;
- организация в школе социальных проектов и программ, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;
- установление сотрудничества с органами социальной защиты.

## **III. Должностные обязанности**

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях по месту жительства обучающихся;
- изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся и ее микросреду, условия жизни;
- выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;
- выступает посредником между обучающимися и лицеем, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;
- определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, в том числе информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся;
- организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении;
- способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;
- содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья в период образовательного процесса;
- осуществляет работу по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
- взаимодействует с учителями, родителями (законными представителями), 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;
- участвует в работе Педагогического совета лицея, совещаниях, проводимых администрацией лицея, в проведении родительских собраний, оздоровительных,

воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- выполняет правила и норму охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- соблюдает этические нормы поведения в школе и в быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### **IV. Права**

Социальный педагог имеет право:

- участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методы и методики социально-педагогической работы;
- представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

#### **V. Ответственность**

Социальный педагог несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, социальный педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 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 "Об образовании РФ". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил социальный педагог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- виновное причинение лицею или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей социальный педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **VI. Взаимоотношения. Связи по должности**

Социальный педагог:

- работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором лицея;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

- получает от директора лица информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора лицей;
- информирует администрацию лицей о возникших трудностях на пути осуществления социальных проектов и программ;
- передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а).

Ткаченко А.В. ✓  
Михайла В.М. ✓