

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 53
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной**
350018, г. Краснодар, улица Сормовская, д. 25, ОГРН 1032307155825 ИНН 2312047350
тел./факс (861) 232-17-60е-mail: school53@kubannet.ru

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МАОУ СОШ № 53
_____/А.Б. Ткаченко/
« 1 » сентября 2023
Приказ № 18 от 1.09.2023 г.

Должностная инструкция СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н "Об утверждении профессионального стандарта", в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" с учетом требований ФГОС НОО, ООО и СОО, Приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74229); от 18.05.2023 № 370 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74223); от 18.05.2023 № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228); требований СП 2.4.3648-20 к организации учебно-воспитательного процесса, устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 53 имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения

- 1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы по представлению заместителя директора школы, курирующего вопросы воспитательной работы в порядке, предусмотренном КЗОТ РФ.

1.3. **Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика", "Социальная педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Социальный педагог осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в ОУ и по месту жительства воспитанников

1.5. На время отсутствия **социального педагога** (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора гимназии. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. **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 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 компетентного 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;
- Законы РФ «Об образовании», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»

1.7. Особые условия допуска к работе.

К работе допускаются лица, прошедшие обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

2. ОСНОВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:

2.1. Профессиональная компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью).

2.2. Информационная компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами.

2.3. Коммуникативная компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию,

тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

2.4. **Правовая компетентность** - качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

3. ФУНКЦИИ.

3.1. Социальная защита и социальная помощь обучающимся.

3.2. Изучение особенности личности учащихся.

3.3. Реализация прав и свобод личности обучающихся.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях, организациях и по месту жительства обучающихся.

4.2. Изучает особенности личности обучающихся и их микросреды, условия их жизни. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку; составляет социальный паспорт школы

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

4.4. 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.

4.5. Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся. 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. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.

4.6. Участвует в работе **штаба воспитательной работы:**

- выявляет детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении. Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на профилактическом учете, проживающими в неблагополучных семьях, выявленными в ходе рейдовых мероприятий в рамках реализации Закона РК № 1539.

- вовлекает учащихся, состоящих на профилактическом учете и проживающих в неблагополучных семьях, в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время.

- взаимодействует с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.

4.7. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья. Организует разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Участвует в организации их самостоятельной деятельности, в том числе исследовательской. Обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

4.8. Участвует в осуществлении работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.

4.9. 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.

4.10. 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 заменяющим) обучающихся.

4.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.12. Участвует в работе совета профилактики, ПМПк; участвует в работе в комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с обучающимися, работниками; в разработке, утверждении и реализации образовательных программ учреждения, несет ответственность за качество их выполнения в пределах своей компетенции.

4.13. Выполняет требования закона «Об образовании в РФ», законодательные и нормативные акты в сфере образования. Выполняет постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов управления по делам молодежи.

4.14. В своей работе руководствуется уставом образовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 53, положением о службе охраны труда:, правилами внутреннего трудового распорядка:

4.15. Проходит обязательный медицинский осмотр.

4.16. Своевременно заполняет необходимую информацию в **автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. «Образование»** в соответствии со своими должностными обязанностями и Положением о введении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса АИС «Сетевой Город. Образование» в МАОУ СОШ № 53; при наличии изменений вносит их своевременно; отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале.

4.17. В обязанности учителя по соблюдению антикоррупционного законодательства в МАОУ СОШ № 53 входит:

-воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАОУ СОШ № 53

-воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАОУ СОШ № 53;

-незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №53 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

-незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №53 о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

-сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

-в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать ограничения в части получения в связи с

выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

-соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции.

5. ПРАВА.

Социальный педагог имеет право:

5.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях МАОУ СОШ № 53;

5.2 Принимать участие в разработке воспитательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов; участвовать в разработке любых управленческих решений, касающихся работы школы;

5.3. Принимать участие работе Педагогического совета МАОУ СОШ №53;

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

5.6. Требовать от администрации общеобразовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих прав, должностных обязанностей и создания условий для участников образовательного процесса; от любых посторонних лиц, не принимающих участие в учебно- воспитательном процессе МАОУ СОШ №53, покинуть помещение кабинета, если на это посещение не было дано разрешение администрации ОУ;

5.7. Повышать свою квалификацию, используя различные формы и методы совершенствования; аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.8. Совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды в соответствии с коллективным договором школы.

5.9. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

5.10. На защиту профессиональной чести и достоинства; знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения; защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

5.11. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законов.

5.12. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Несет ответственность:

6.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке педагог-психолог несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время индивидуальных и групповых консультаций и иных психолого-педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся (воспитанников) во время проведения подобных мероприятий.

6.2. 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, педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.3. 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 педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

6.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.5. Несет административную, уголовную и дисциплинарную ответственность за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и настоящей должностной инструкцией.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Социальный педагог:

7.1. работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;

7.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

7.3. представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

7.4. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

«__» _____ 200__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 200__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)