

«СОГЛАСОВАНО»:  
Председатель  
профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 53  
Первичная профсоюзная организация  
МБОУ СОШ №53  
О.В. Мелешук  
«2» июля 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор МБОУ СОШ № 53  
/А.Б. Ткаченко/  
«2» июля 2020 г.



**Должностная инструкция  
СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
муниципального образования город Краснодар  
средней общеобразовательной школы № 53  
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

• 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики социального педагога (должности педагогических работников), утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (с дополнениями и изменениями) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования; приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с дополнениями и изменениями), от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с дополнениями и изменениями), от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с дополнениями и изменениями)

При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы по представлению заместителя директора школы по воспитательной работе 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 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;

-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, прошедшее 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 МБОУ СОШ № 53; при наличии изменений вносит их своевременно; отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;

## 5. ПРАВА.

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

5.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы.

5.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).

5.5. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

5.6. Участвует в работе педагогического совета гимназии и совещаниях, проводимых администрацией.

5.7. Соблюдает этические нормы поведения, соответствующие общественному положению педагога.

5.8. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.9. Проходит ежегодный медицинский осмотр.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Социальный педагог:

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

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

7.3. представляет директору гимназии 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 гимназии материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /