

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение муниципального образования
«Город Архангельск»
«Средняя общеобразовательная школа №1»
(МБОУ СОШ №1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

24.10.2013г. № 6

_____ Т.Г. Старцева

(подпись) (расшифровка подписи)

24.10.2013г

СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики социального педагога образовательной организации, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Устава и локальных нормативных актов муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя общеобразовательная школа №1».

1. Общие положения

1.1. Социальный педагог относится к категории специалистов.

1.2. На должность социального педагога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика», «Социальная педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность социального педагога и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.

1.4. Социальный педагог 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 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.

1.5. Социальный педагог подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе

1.6. Во время отсутствия социального педагога (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Социальный педагог:

2.1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждении и по месту жительства обучающихся.

2.2. Изучает особенности личности обучающихся и их микросреды, условия их жизни.

2.3. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

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

2.5. 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.

2.6. Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся.

2.7. 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.

2.8. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.

2.9. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.

2.10. 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.

2.11. Участвует в организации их самостоятельной деятельности, в том числе исследовательской.

2.12. Обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

2.13. 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.

2.14. Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся (воспитанникам, детям), нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

2.15. 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.

2.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.17. Соблюдает права и свободы обучающихся, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся, поддерживает дисциплину, согласно внутреннего распорядка, обеспечивает охрану и несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса, в момент проведения общешкольных мероприятий как в здании образовательного учреждения, так и за его пределами, во время внеурочных мероприятий, экскурсий, походов и т.д. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщает администрации.

2.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.19. Своевременно заполняет и аккуратно ведет установленную документацию, своевременно составляет и предоставляет администрации образовательного учреждения отчеты и запрашиваемую информацию.

2.20. Выполняет требования действующего законодательства, Устава, коллективного договора, локальных нормативных актов учреждения, соблюдает «Правила внутреннего трудового распорядка», своевременно и точно исполняет распоряжения администрации образовательного учреждения.

2.21. Проходит в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдает санитарные правила, гигиену труда.

2.22. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

2.23. Содержит рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдает чистоту в помещениях образовательного учреждения, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Бережно относится к имуществу учреждения и предпринимает все возможные меры к его сохранности. Рационально и бережно расходует и использует материалы, электроэнергию, тепло, воду.

2.24. Обязуется рационально использовать рабочее время, поддерживать в трудовом коллективе благоприятный социально-психологический климат, деловые отношения с его членами, не создавать конфликтных ситуаций и использовать свои трудовые права и иные юридические возможности не в ущерб интересам учреждения, его работникам, учащимся и их законным представителям.

2.25. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

III. Права

Социальный педагог имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его
С инструкцией ознакомлен « _____ » _____ 20__ г. _____ Подпись

деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. С разрешения руководства привлекать других специалистов к решению задач, возложенных на него.

3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Социальный педагог несет ответственность:

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

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

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

V. Взаимоотношения. Связи по должности

Социальный педагог

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 36-часовой рабочей недели

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором.

5.3. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с сотрудниками школы.

Инструкция составлена на 4-х листах.