

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ БСОШ №1

М. В. Шащенко
Приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.



Должностная инструкция социального педагога

1. Общие положения.

- 1.1 На должность социального педагога принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.2 Социальный педагог принимается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3 Социальный педагог имеет 36-часовую недельную нагрузку.
- 1.4 Социальный педагог должен знать: Конституцию РФ; законы РФ, ФГОС, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования; 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 валеологии и социальной гигиены; социально - педагогические и диагностические методики; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции.

- 2.1 Осуществляет комплекс мероприятий по образованию детей, состоящих на учёте в ОДН и на внутришкольном учёте.
- 2.2 Осуществляет деятельность по социальной защите и оказанию педагогической поддержки обучающимся:
 - находящимся под опекой и попечительством;
 - с ограниченными физическими возможностями;
 - проживающих в социально-опасных семьях.
- 2.3 Осуществляет взаимодействие школы с межведомственными учреждениями: ОДН, КДН, поселковой поликлиникой, отделом опеки и попечительства.

3. Должностные обязанности.

Социальный педагог:

- 3.1 выявляет и информирует службу системы профилактики о детях, подвергающихся жестокому обращению;
- 3.2 организует дополнительное образование детей, воспитывающихся в социально-опасных семьях и состоящих на учете в ОДН;
- 3.3 организует летнюю занятость детей, воспитывающихся в социально-опасных семьях и состоящих на учете в ОДН;
- 3.4 отражает индивидуальную работу индивидуально-профилактической работы с детьми, воспитывающихся в социально-опасных семьях;
- 3.5 проводит обследование условий жизни и воспитания детей в семьях, находящихся в социально опасном положении, совместно с участковым уполномоченным милиции, инспектором ОДН, если в семье проживает несовершеннолетний, состоящий на внутришкольном профилактическом контроле или учете в ОДН, КДН;
- 3.6 проводит профилактическую работу с детьми, подростками и их родителями с целью профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;
- 3.7 выявляет несовершеннолетних, находящихся в СОП, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении, принимают меры по их воспитанию и получению ими основного общего образования;
- 3.8 выявляет семьи, находящиеся в СОП, и оказывает им помощь в обучении и воспитании детей;

- 3.9 осуществляет меры по реализации прав и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;
- 3.10 организует работу Совета профилактики школы;
- 3.11 ежедневно осуществляет контроль за посещаемостью учащимися, состоящими на различных формах учета, учебных занятий;
- 3.12 проводит индивидуальные беседы с учащимися, состоящими на различных формах учета не реже двух раз в неделю;
- 3.13 проводит профилактическую работу с привлечением специалистов других служб и ведомств: с инспектором ОДН не реже одного раза в месяц, наркологом не реже 2х раз в год;
- 3.14 информирует не позднее чем через день после получения информации учителей-предметников и классных руководителей о детях, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, находящихся под опекой и попечительством, с ограниченными возможностями для оказания педагогической поддержки;
- 3.16 Каждое полугодие составляет списки учащихся из малоимущих семей для постановки на бесплатное питание;
- 3.17 ежедневно выявляет трудности и проблемы, отклонения в поведении, впоследствии разрешает их или участвует в их разрешении;
- 3.18 выступает посредником между обучающимися и учреждением, семьёй, специалистами различных социальных служб, ведомств, административных органов;
- 3.19 определяет задачи, формы, методы социально - педагогической работы;
- 3.20 составляет план профилактической работы совместно с ОДН по предупреждению правонарушений, бродяжничества, наркомании, негативных привычек один раз в год;
- 3.21 анализирует результаты профилактической работы с учащимися их родителями, указанных в п.2.2 один раз в полугодие;
- 3.22 содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности обучающихся в школе, которые воспитываются в социально-опасных семьях;
- 3.23 проводит работу по трудоустройству обучающихся, из числа сирот и оставшихся без попечения родителей, состоящих на учёте в ОДН один раз в год;
- 3.24 участвует в работе педагогических, методических советов 2 раза в год;
- 3.25 принимает участие в педагогических консилиумах, в проведении родительских собраний 2 раза в год;
- 3.26 принимает участие в организации и проведении месячника «За здоровый образ жизни» один раз в год;
- 3.27 еженедельно проводит консультации родителям и лицам, их заменяющих по социальным и правовым вопросам;
- 3.28 выполняет правила и нормы охраны труда, безопасности и противопожарной защиты;
- 3.29 проводит сверку занятости детей, готовит информацию для сдачи отчёта по занятости детей, состоящих на учёте ОДН один раз в месяц;
- 3.30 готовит информацию, запрашиваемую УО о пропусках уроков по неуважительной причине один раз в месяц;
- 3.31 посещает семьи для составления актов обследования жилищно-бытовых условий, детей, находящихся под опекой и попечительством, детей с ограниченными возможностями, находящихся на учёте ОДН 1 раз в год;
- 3.32 осуществляет определение детей состоящих на разных формах учёта с целью профилактики безнадзорности и правонарушений;
- 3.33 привлекает к участию детей, состоящих на разных формах учёта к участию в общешкольных мероприятиях согласно плану воспитательной работы школы;
- 3.34 дает рекомендации классным руководителям по включённости детей, указанных в п.2.2. в разные виды деятельности: проектирование, интеллектуальные игры, спортивные мероприятия;
- 3.35 ведет и заполняет следующую документацию: карты сопровождения на учащихся, состоящих на различных формах учета, детей находящихся под опекой и попечительством,

детей с ограниченными возможностями, тетрадь педагогических запросов, протоколы Совета профилактики;

3.36 ведет переписку и отвечает на запросы других организаций.

4. Права.

Социальный педагог **имеет право:**

- 4.1 участвовать в управлении школой, защищать свою честь и достоинство;
- 4.2 свободно выбирать и использовать методику воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОУ, в том числе ООП НОО, ООП ООО;
- 4.3 представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.4 получать от руководителя и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.5 требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- 4.6 на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- 4.7 повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

5. Ответственность.

Социальный педагог **несет ответственность:**

- 5.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим законодательством;
- 5.2 за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 5.3 за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Социальный педагог по воспитательной работе:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
- 6.3. получает от директора, заместителя директора по воспитательной работе школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- 6.5. взаимодействует внутри школы с педагогами дополнительного образования, классными руководителями, медицинскими работниками, старшей вожатой, педагогом-организатором ОБЖ, социальным педагогом; за пределами школы с руководителями социально психологического центра, службой помощи семье и детям, ДЮСШ, ДЮЦ, отделом опеки.

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»

С инструкцией ознакомлен (а) _____

Дата: _____