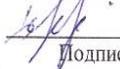


МБОУ «Ишхой-Юртовская СШ

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

«01» сентября 2017 г

 /Баматгериев Р.И./

Подпись

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

«01» сентября 2017 г

 Оздемиров А.С./

М.П. Подпись



Должностная инструкция социального педагога

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с социальным педагогом, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регуливающими трудовые правоотношения.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность социального педагога.
- 1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Социальный педагог должен иметь среднее или высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.4. Социальный педагог подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Социальному педагогу непосредственно подчиняются классные руководители по вопросам социальной защиты учащихся.
- 1.6. В своей деятельности социальный педагог руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», «Семейным кодексом» Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкции), трудовым договором. Социальный педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности социального педагога являются:

- 2.1. Осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в школе и по месту жительства обучающегося.
- 2.2. Изучение психолого-медико-педагогических особенностей личности обучающихся и его микросреды, условий жизни.
- 2.3. Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонения в поведении обучающихся и своевременное оказание им социальной помощи.
- 2.4. Установление сотрудничества с органами социальной защиты.

3. Должностные обязанности.

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- личностные проблемы учащихся для оказания им своевременной социальной помощи и

поддержки;

- перспективные возможности школы в области осуществления проектов адаптации учащихся в современной социальной среде;
- ход и развитие проектов и программ по адаптации учащихся.

3.2. Прогнозирует:

- последствия запланированных проектов и программ по адаптации учащихся;
- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по корректировке стратегии развития школы.

3.3. Планирует и организует:

- процесс разработки и реализации проектов и программ адаптации, учащихся к современным социальным условиям;
- мероприятия по повышению профессиональной компетентности классных руководителей по вопросам социальной адаптации;
- сбор и накопление информации о детях, испытывающих проблемы по социальной адаптации;
- систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления проектов и программ по адаптации учащихся;
- систему контроля за ходом проектов и программ адаптации, учащихся к современным социальным условиям.

3.4. Координирует:

- совместную деятельность отдельных участников проектов и программ по социальной адаптации учащихся;
- взаимодействие деятельности работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам социальной адаптации учащихся.

3.5. Руководит деятельностью классных руководителей по социальной адаптации учащихся.

3.6. Контролирует:

- реализацию проектов и программ социальной адаптации;
- ресурсное обеспечение проектов и программ социальной адаптации в школе;
- выполнение принятых решений в области социальной адаптации;
- дальнейшую социальную адаптацию выпускников школы.

3.7. Корректирует ход реализации проектов и программ социальной адаптации учащихся.

3.8. Разрабатывает:

- нормативные документы для структур, участвующих в проектах и программах школы по социальной адаптации учащихся;
- отдельные фрагменты программ развития школы, других стратегических документов.

3.9. Консультирует:

- родителей и классных руководителей по социальной адаптации учащихся;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам социальной адаптации.

3.10. Содействует созданию:

- обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающегося;
- гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.

3.11. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.12. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению сотрудника школы.

4. Права.

Социальный педагог имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке социальной политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов социальной

адаптации учащихся;

- в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по социальной адаптации учащихся, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
- в ведении переговоров с партнерами школы по проектам и программам социальной адаптации учащихся.

4.2. Вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами социальной адаптации учащихся;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ социальной адаптации.

4.3. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать социальной адаптации учащихся.

4.4. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию классных руководителей и воспитателей ГПД по вопросам социальной адаптации.

4.5. Контролировать и оценивать ход и результаты проектов и программ социальной адаптации учащихся, налагать вето на те из них, которые чреваты ухудшением здоровья учащихся, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.6. Требовать от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер), социальной адаптации учащихся.

4.7. Давать обязательные распоряжения классным руководителям, воспитателям ГПД, психологу, классным воспитателям, младшему обслуживающему персоналу по вопросам социального характера.

4.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.9. Повышать свою квалификацию.

4.10. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.12. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

4.13. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.14. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.15. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность.

Социальный педагог несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового порядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, социальный педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, социальный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-

гигиенических правил социальный педагог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе 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 гражданским законодательством.

5.5. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время организации экскурсионных поездок и мероприятий

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Социальный педагог:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели .

6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. Получает от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.5. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления проектов и программ социальной адаптации учащихся.

6.6. Информировывает администрацию о возникших трудностях, проблемах.

Должностная инструкция составлена на четырёх листах.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а).

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

«01» сентября 2017 г.

_____ /Эльдарова Р.С./
Подпись Ф.И.О.