

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Адильотарская СОШ»

\_\_\_\_\_ М.Я. Саитаджиева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА**  
(В РАМКАХ ВВЕДЕНИЯ ФГОС НОО и ООО)

**1. Общие положения**

- 1.1. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором лица.
- 1.2. Социальный педагог подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.3. В своей деятельности социальный педагог должен руководствоваться Конституцией РФ; законом РФ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями); типовым положением об общеобразовательном учреждении; семейным кодексом РФ; указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства РД и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными правовыми актами лица (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- 1.4. Социальный педагог должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.
- 1.5. Требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
- 1.6. Основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства; общую и социальную педагогику.
- 1.7. Педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию.
- 1.8. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.
- 1.9. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения.

**2. Должностные обязанности**

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях, организациях и по месту жительства обучающихся.
- 2.2. Изучает особенности личности обучающихся и их микросреды, условия их жизни. Посещает учащихся на дому. Ведет соответствующую документацию.
- 2.3. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку, информируя об этом администрацию лица.
- 2.4. Выступает посредником между обучающимися и учреждением, организацией, 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. Принимает активное участие в социально значимых акциях.
- 2.8. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде. Ведет работу по профилактике межличностных конфликтов в лицее.
- 2.9. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья. Тесно взаимодействует в этом виде деятельности с педагогом- психологом и школьным участковым.
- 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. Проводит всевозможные лектории с учащимися по нормативно – правовой базе.
- 2.11. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в планерках при заместителе директора по воспитательной работе, в заседании штаба воспитательной 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 заменяющих) обучающихся.
- 2.12. Осуществляет работы по патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.
- 2.13. 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.
- 2.14. Осуществляет работы по трудоустройству учащихся в лицее.
- 2.15. Организует работу совета профилактики. Ведет соответствующую документацию.
- 2.16. Организует работу с медицинскими учреждениями.
- 2.17. Ведет учет и профилактическую работу с неуспевающими учащимися;
- 2.18. Ведет учет и профилактическую работу с учащимися, имеющими систематические пропуски уроков.
- 2.19. Ведет учет и профилактическую работу с учащимися, нарушающими устав лицея в пунктах дисциплины и лицейской формы.
- 2.20. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 2.21. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3.Права**

Социальный педагог имеет право:

- 3.1. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, предупредив об этом педагога не позднее, чем накануне (без права входить в помещение после начала мероприятия и делать педагогу замечания).

- 3.2. Давать обязательные распоряжения классным воспитателям, воспитателям группы продленного дня, классным руководителям.
- 3.3. Принимать участие в разработке социальной политики и стратегии развития лица в создании соответствующих стратегических документов; разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов социальной адаптации учащихся; разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по социальной адаптации учащихся, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности; ведении переговоров с партнерами лица по проектам и программам социальной адаптации учащихся; в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.
- 3.4. 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 учащихся.
- 3.5. Устанавливать от имени лица деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать социальной адаптации учащихся.
- 3.6. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию классных воспитателей, воспитателей группы продленного дня, классных руководителей по вопросам социальной адаптации; у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.7. Приглашать от имени лица родителей (законных представителей) для информирования их об особенностях социальной адаптации их детей.
- 3.8. 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,
- 3.9. Требовать от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ социальной адаптации учащихся (носящих обязательный характер).

#### **4. Ответственность**

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица, законных распоряжений директора лица и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, социальный педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, социальный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил социальный педагог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.4. За виновное причинение лицу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, социальный педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 4.5. Социальный педагог работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором лица.

- 4.6. Планирует свою работу на каждый учебный год под руководством своего непосредственного руководителя. План работы утверждается директором лицея не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 4.7. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года.
- 4.8. Получает от директора лицея, заместителей директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 4.9. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора лицея.
- 4.10. Информировывает администрацию лицея о трудностях, возникших на пути осуществления проектов и программ социальной адаптации учащихся.