

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
ЛИЦЕЙ № 12**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____ Т.И.Иванова
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицея № 12

_____ Н.В.Дзюбейло
«__» _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н. При составлении инструкции учтены также рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором лицея. На период отпуска и временной нетрудоспособности социального педагога его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по ВР или педагога-психолога. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Социальный педагог должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика», «Социальная педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Социальный педагог подчиняется непосредственно заместителю директора по ВР.

1.4. Социальный педагог должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 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;
- режим работы лица;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности социальный педагог должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона 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.

Социальный педагог должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ

2.1. Профессиональная компетентность - качество действий социального педагога, обеспечивающих:

- эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;
- владение современными, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;
- использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик для построения современных занятий с учащимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

2.2. Коммуникативная компетентность - качество действий социального педагога, обеспечивающих:

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;
- установление контакта с учащимися 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.

2.3. Информационная компетентность – качество действий социального педагога, обеспечивающих:

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям процесса социализации дидактическим требованиям;

- формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;

- квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;

- использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе;

- регулярную самостоятельную познавательную деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;

- использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе;

- ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность – качество действий социального педагога, обеспечивающих:

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми социальным педагогом, являются:

3.1. осуществление комплекса мероприятий по развитию и социальной защите личности обучающихся в лицее и по месту жительства;

3.2. изучение психолого-медико-педагогических особенностей личности обучающихся и ее микросреды, условий жизни;

3.3. выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонения в поведении обучающихся и своевременное оказание им социальной помощи;

3.4. обеспечение сотрудничества с семьей, социальной средой, специалистами различных социальных служб и административных органов.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. анализирует:

- личностные проблемы учащихся для оказания им своевременной социальной помощи и поддержки;

- перспективные возможности лицея в области осуществления проектов адаптации учащихся в современной социальной среде;

- ход и развитие проектов и программ по адаптации учащихся;

4.2. прогнозирует:

- последствия запланированных проектов и программ по адаптации учащихся;

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по корректировке стратегии развития лицея;

4.3. планирует и организует:

- процесс разработки и реализации проектов и программ адаптации учащихся к современным социальным условиям;

- мероприятия по повышению профессиональной компетентности классных воспитателей, воспитателей (ГПД), классных руководителей по вопросам социальной адаптации учащихся;
- сбор и накопление информации о детях, имеющих проблемы по социальной адаптации;
- систему внешних связей лицея, необходимых для успешного осуществления проектов и программ социальной адаптации учащихся;
- систему контроля за ходом проектов и программ адаптации учащихся к современным социальным условиям;
- различные виды социально значимой деятельности учащихся и взрослых;
- мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ;
- разнообразные виды деятельности учащихся, ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей;

4.4. координирует:

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

4.5. руководит:

- деятельностью воспитателей ГПД, классных руководителей по социальной адаптации учащихся;
- созданием установления гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;

4.6. контролирует:

- реализацию проектов и программ социальной адаптации учащихся;
- ресурсное обеспечение школьных проектов и программ социальной адаптации учащихся;
- выполнение принятых решений в области социальной адаптации;
- дальнейшую социальную адаптацию выпускников лицея;

4.7. корректирует:

- ход реализации проектов и программ социальной адаптации учащихся;

4.8. разрабатывает:

- нормативные документы для участников школьных проектов и программ социальной адаптации учащихся;
- отдельные фрагменты программы развития лицея, других стратегических документов;

4.9. определяет:

- задачи, формы, методы социально-педагогической работы с учащимися;
- способы решения личных и социальных проблем учащихся, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

4.10. консультирует:

- родителей (законных представителей), воспитателей ГП) и классных руководителей по вопросам социальной адаптации учащихся;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам социальной адаптации учащихся;

4.11. содействует:

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

- созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности учащихся;

4.12. участвует в:

- организации самостоятельной деятельности учащихся, в том числе исследовательской;
- осуществлении работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг учащихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
- работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы;
- подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

4.13. обеспечивает:

- охрану жизни и здоровья учащихся;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- обсуждение с учащимися актуальных событий современности;
- принятие мер по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности учащихся;
- взаимодействие с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

5. ПРАВА

Социальный педагог имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. 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);

5.2. давать:

- обязательные распоряжения воспитателям ГПД, классным руководителям, младшему обслуживающему персоналу;

5.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

5.4. принимать участие в:

- разработке социальной политики и стратегии развития лицея, 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 лицея по проектам и программам социальной адаптации учащихся;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

5.5. 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;

5.6. устанавливать от имени лица:

- деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать социальной адаптации учащихся;

5.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию, воспитателей ГПД, классных руководителей по вопросам социальной адаптации;

- получать у руководства лица и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5.8. приглашать:

- от имени лица родителей (законных представителей) для информирования их об особенностях социальной адаптации их детей;

5.9. 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;

5.10. 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);

5.11. повышать:

- свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. 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.

6.2. 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».

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил социальный педагог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. 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.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Социальный педагог:

7.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором лицея;

7.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль под руководством своего непосредственного руководителя. План работы утверждается директором лицея не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

7.3. представляет своему непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

7.4. получает от директора лицея, заместителя директора по ВР информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора лицея;

7.6. информирует администрацию лицея о трудностях, возникших на пути осуществления проектов и программ социальной адаптации учащихся;

7.7. исполняет обязанности заместителя директора по ВР, классных руководителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом лицея на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« ___ » _____ 20__ г.	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20__ г.	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20__ г.	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20__ г.	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20__ г.	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)