



«Согласовано»  
Председатель профсоюзного комитета  
Е.В.Чурочева  
« 7 ноября 2016г.



«Утверждаю»  
Директор МАУОУ г.Улан-Удэ СОШ № 35  
И.Г.Пахомова  
« 7 ноября 2016г.

## Должностная инструкция социального педагога

### 1. Общие положения

1.1. Социальный педагог назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. На время отсутствия социального педагога на период отпуска, временной нетрудоспособности его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения.

1.2. Социальный педагог должен иметь среднее или высшее образование и стаж работы не менее трех лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Социальный педагог подчиняется заместителю директора по социальной работе и директору школы.

1.4. Социальному педагогу подчиняются классные руководители по вопросам социальной защиты учащихся.

1.5. Социальный педагог руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

### 2. Функции социального педагога

Основными направлениями деятельности социального педагога являются:

2.1. Образовательно-воспитательная помощь.

- обеспечение развития детей в семьях группы «риска» для их успешной социальной адаптации и защиты их прав и интересов;
- преодоление конфликтных ситуаций, порождающих детскую безнадзорность и беспризорность.

2.2. Социально-правовая помощь.

- соблюдение прав человека и прав ребенка;
- содействие в реализации правовых гарантий различным категориям обучающихся.
- информационное обеспечение обучающихся, родителей, педагогов по социальным и правовым вопросам.

2.3. Медико-социальная помощь.

- Содействие воспитанию здорового образа жизни.

### 3. Должностные обязанности социального педагога

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Создает, уточняет и обновляет банк данных на учащихся с девиантным поведением, на неблагополучные семьи, многодетные, малоимущие семьи, на детей-инвалидов.

3.2. Составляет социальный паспорт учащихся школы и их семей. Оказывает помощь

классным руководителям в ведении социальных паспортов классов.

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

3.4. Выступает посредником между личностью обучающихся и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

3.5. Участвует в пределах своей компетенции в разработке и реализации школьных локальных актов, социальных проектов, программ.

3.6. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения воспитательно-образовательного процесса, защите прав и интересов обучающихся.

3.7. Участвует в организации деятельности педагогического коллектива школы по оказанию материальной, социальной и правовой помощи семьям и обучающимся, оказавшимся в социально-опасном положении.

3.8. Обеспечивает бесплатное, льготное питание обучающихся и за счет родителей. Собирает и оформляет необходимые документы для организации бесплатного питания обучающихся из многодетных, малоимущих, опекунских семей, детей – инвалидов. В конце каждого месяца составляет отчет израсходованных средств по бесплатному питанию обучающихся и сдает в бухгалтерию школы не позднее 5 числа каждого месяца.

3.9. Организует в летний период работу лагеря с дневным пребыванием и лагеря труда и отдыха для обучающихся. Оформляет необходимые документы, приказы для открытия лагерей, подбирает при школе персонал лагерей: начальников, воспитателей, руководителей кружков и секций, организует их обучение по знанию санминимума, техники безопасности, прохождение медицинского осмотра. Руководит работой начальников лагерей по составлению и защите программ лагерей, графиков работы воспитателей и руководителей кружков и секций. Оказывает помощь начальникам лагерей в составлении отчетов работы лагерей.

3.10. Организует, контролирует и формирует ежегодно общий отчет по подворному обходу детей от 0 до 18 лет, проживающих на микрорайоне школы в количественном и качественном варианте.

3.11. 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.

3.12. Осуществляет консультативную и информационно-просветительскую деятельность с обучающимися, родителями и педагогами по вопросам социализации учащихся, защите их прав и интересов и другим вопросам своей деятельности.

3.13. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

3.14. Участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы.

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

#### **4. Права социального педагога**

Социальный педагог имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке стратегии развития школы, создании соответствующих документов;
- в разработке управленческих решений, касающихся социальной адаптации обучающихся и обеспечению их прав и интересов;
- устанавливать деловые отношения с учреждениями образования, спорта, здравоохранения, культуры, правопорядка, социальной защиты, детскими и молодежными организациями, службами психологической и социально-педагогической помощи, органами

местного самоуправления и власти, средствами массовой информации в целях социально-педагогической помощи обучающимся, защиты их прав, здоровья и жизни.

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

4.3. Давать в рамках своих полномочий обязательные распоряжения педагогам и обучающимся.

4.4. Требовать от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых в школе планов, программ, носящих обязательный характер социальной адаптации обучающихся и обеспечению их прав и интересов.

4.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами для обучающихся.

4.6. Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность социального педагога**

Социальный педагог несет ответственность:

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

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

5.3. За виновное причинение школе и участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей социальный педагог несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Социальный педагог:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 18- часовой рабочей недели (0,5 ставки социального педагога по графику , утвержденному директором школы;

6.2.совместно с заместителем директора по социальной работе планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет совместно с заместителем директора по социальной работе письменный отчет о своей деятельности директору школы в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти;

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

6.5.информирует заместителя директора по социальной работе и директора школы о возникших трудностях на пути осуществления в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа;

6.6 исполняет обязанности заместителя директора по социальной работе в период временного отсутствия ( отпуск, болезнь и т.д.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы;

6.7. передает заместителю директора по социальной работе и директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлена :

№	Ф.И.О.	Подпись	01.11.2016г.
	Анганова Ирина Константиновна		