

**Центр
профессионального
самоопределения**

660073, г. Красноярск,
ул. Устиновича, 24А

**УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦПС**

Давыдов Д.Г.
«__» _____ 2018 г.
Приказ № 01-04-140
От «31» августа 2018г

**СОГЛАСОВАНО
председатель ППО МБОУ ДО ЦПС**

И.Н. Субботина
протокол № 21
от «30» мая 2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Социальный педагог

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 н от 26 августа 2010 г. (зарегистрировано в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. № 18638), Профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» № 10-н от 10.01.2017 г., утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. От 07.03.2018 г.) , Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).

1.2. Педагог–организатор должен иметь высшее профессиональное образование либо среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего специального образования «Образование и педагогические науки» либо высшее образование или среднее профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства, без предъявления требований к стажу педагогической работы. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.3. Социальный педагог должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, в т. ч. международные;
- основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства;
- основы проектирования программ социально-педагогического сопровождения детей в процессе социализации;
- формы и методы социально-педагогической поддержки детей в трудной жизненной ситуации; профилактики социальных девиаций;
- 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;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

- способы обеспечения досуговой занятости детей;

- основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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 образовательного учреждения МБОУ ДО ЦПС;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в МБОУ ДО ЦПС.

2.2. Изучает особенности личности обучающихся и их микросреды, условия их жизни.

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

2.4. Выступает посредником между обучающимися и МБОУ ДО ЦПС, семьей, 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.

2.8. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.

2.9. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.

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.

2.11. Участвует в организации их самостоятельной деятельности, в том числе исследовательской.

2.12. Обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

2.13. Взаимодействует с педагогами, 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. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической 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 заменяющим) обучающихся.

2.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время учебного процесса.

2.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Социальный педагог имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

3.2. 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.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства МБОУ ДО ЦПС от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).

3.5. Требовать от руководства МБОУ ДО ЦПС оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Социальный педагог несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки занятий исходя из 36-часовой рабочей недели.

5.2. Получает от администрации МБОУ ДО ЦПС информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Участвует в обязательных плановых общественных и внеурочных мероприятиях.

5.4. Представляет заместителю директора письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года.

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора МБОУ ДО ЦПС.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ (_____)
Подпись (расшифровка подписи)

Дата