Мизенко
Елена
Николаевна

Подписано
цифровой
подписью: Мизенко
Елена Николаевна
Дата: 2021.12.03
07:44:36 +03'00'

Российская Федерация
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
лицей № 48 имени Александра Васильевича Суворова
Красноармейская ул., 2, Краснодар , 350063, тел./факс (861) 268-52-44, e-mail: school48@kubannet.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
С.А. Худякова
« 30 » августа 2021 г.
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицей №48
Е.Н. Мизенко
« 30 » августа 2021 г.
Приказ № 66 - О от 30.08.2021 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 лицея.
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 Краснодарского края 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 лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
1.4. В свой деятельности социальный педагог руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.
№ 273- ФЗ (с изменениями и дополнениями), трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами, трудовым договором.
1.5. Социальный педагог должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка. 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 компетентностного 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. Проводит учебные занятия по общественно-историческим наукам опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения. Обеспечивает реализацию образовательных программ ООО, СОО с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Проводит дезинфекцию электронных средств обучения, используемых педагогом для организации образовательного процесса.

2.2. Изучает особенности личности обучающихся и их микросреды, условия их жизни. Посещает учащихся на дому. Ведет соответствующую документацию.

Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, участвует в разработке рабочей программы воспитания учащихся. Осуществляет образовательный процесс в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и обеспечивает выполнение, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.

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 лицея.

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. Осуществляет инновационную и научную деятельности.

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 учреждениям.
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. Проводит гимнастику для глаз во время занятий и перемен при использовании электронных средств обучения, при использовании книжных учебных изданий – во время перемен.
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 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.
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 лицея 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 лицея 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 лицея, законных распоряжений директора лицея 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 лицею 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 лицея.

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