

Принято  
педсоветом МОУ Воздвиженская СШ  
протокол от 29.12.2022г. №6

Утверждено  
приказом МОУ Воздвиженская СШ  
от 29.12.2022г. № 197-о

Согласовано  
профкомом МОУ Воздвиженская СШ  
протокол заседания  
от 29.08.2022г. № 4

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в Муниципальном общеобразовательном учреждении  
Воздвиженская средняя школа.

МОУ Воздвиженская СШ

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 70 1e 44 c6 05 34 d6 33 a4 cd 91 c9 d3  
37 b6 3c

Кому выдан: Смирнова Татьяна Михайловна

Действителен: с 26 мая 2022 до 19 августа 2023

## **Должностная инструкция социального педагога**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист в области воспитания», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 г. № 10н, в соответствии с ФГОС начального, основного и среднего (полного) общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 16 октября 2009 г., № 1897 от 17 декабря 2010 г., № 413 от 17 мая 2012 г. (в ред. от 11 декабря 2020 г.), ФЗ-273 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 11 июня 2022 г.), Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в ОО должность социального педагога.

1.2. Социальный педагог должен иметь высшее или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» без предъявления требований к стажу работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства.

1.3. К работе социальным педагогом в ОО допускается лицо, не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Социальный педагог назначается и освобождается от занимаемой должности директором ОО. На период отпуска или временной нетрудоспособности социального педагога его должностные обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе/ классного руководителя из числа наиболее опытных сотрудников ОО. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора ОО.

1.5. Социальный педагог относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно директору ОО. Выполняет обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности социальный педагог обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации,
- Семейным кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,
- иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и решениями Правительства Российской Федерации, соответствующими направлению деятельности социального педагога ОО, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности,
- Уставом и локальными правовыми актами ОО, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора ОО,
- трудовым договором,
- настоящей должностной инструкцией.

## **2. Социальный педагог образовательной организации должен знать:**

- 2.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 2.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 2.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 2.4. основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства;
- 2.5. общую и социальную педагогику;
- 2.6. педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;
- 2.7. основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены; социально-педагогические и диагностические методики;
- 2.8. методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- 2.9. основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 2.10. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- 2.11. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; социально-педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью),
- 2.12. навыки социально-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п.

## **3. Трудовые функции социального педагога**

Социальный педагог ОО выполняет свои трудовые функции в рамках следующих направлений деятельности:

- выполнение государственной социальной политики в области защиты социальных и образовательных прав ребенка и его семьи;
- социально-педагогическое исследование с целью выявления социальных и личностных проблем несовершеннолетних;
- обеспечение социально-педагогической поддержки семьи в формировании личности обучающегося;
- социально-педагогическое консультирование;

- социально-педагогическая профилактика, коррекция и реабилитация;
- содействие созданию педагогически ориентированной среды для оптимального развития личности несовершеннолетнего;
- поддержка социальной деятельности несовершеннолетних (в виде волонтерства, проектной деятельности);
- организационно-методическая деятельность;
- профилактика дезадаптивного поведения и правонарушений среди обучающихся;
- реабилитация и социальная адаптация несовершеннолетних с девиантным поведением;
- работа с несовершеннолетними, в отношении которых установлены опека или попечительство;
- работа с малообеспеченными и многодетными семьями;
- социально-педагогическое сопровождение родителей (законных представителей);
- социально-педагогическое сопровождение педагогов.

#### **4.Права социального педагога**

4.1.Социальный педагог ОО имеет право в пределах своей компетенции знакомиться с проектами решений руководства ОО, касающихся его деятельности.

4.2.Вносить на рассмотрение руководства ОО предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3.В пределах своей компетенции сообщать директору ОО обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности ОО и вносить предложения по их устранению.

4.4.Запрашивать лично или по поручению руководства ОО от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5.Привлекать специалистов всех структурных подразделений с разрешения директора ОО к решению задач, возложенных на него.

4.6.Принимать участие в:

- разработке социальной политики и стратегии развития ОО, а также в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, которые касаются вопросов социальной адаптации обучающихся;
- разработке положений о подразделениях, которые занимаются работой по социальной адаптации обучающихся, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
- ведении переговоров с партнерами ОО по проектам и программам, направленным на социальную адаптацию обучающихся.

4.7.Вносить предложения о:

- создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами, направленными на социальную адаптацию обучающихся;
- реализации, прекращении или приостановлении проектов и программ, направленных на социальную адаптацию обучающихся.

4.8.Устанавливать от имени ОО деловые контакты с физическими/юридическими лицами, которые могут способствовать социальной адаптации обучающихся.

4.9.Запрашивать для контроля и внесения изменений рабочую документацию классных руководителей и иных участников образовательных отношений по вопросам социальной адаптации обучающихся.

4.10.Своевременно повышать свою квалификацию.

4.11.На добровольной основе подавать заявки на аттестацию по соответствующей квалификационной категории и получить ее в случае успешного прохождения аттестации. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.12.Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.13.Соблюдать этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

## **5. Ответственность социального педагога**

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

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

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Социальный педагог ОО:

6.1. Осуществляет работу по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором ОО.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу, в установленном порядке согласовывает планы работы с директором ОО/заместителем директора по воспитательной работе.

Предоставляет отчеты о выполнении своих должностных обязанностей в порядке, установленном в ОО.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками ОО, родителями (законными представителями) обучающихся, представителями органов и учреждений опеки и попечительства, социальной защиты и иными.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора ОО, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« 30 » декабря 2022г. \_\_\_\_\_ / Е.В.Братчикова