

«Принято»
Общее собрание работников
ГБУ ЦППМСП
Протокол № 3 от «28» августа 2023 г.

«Утверждено»
Директор ГБУ ЦППМСП
Л.В.Шкапова
Приказ № 85 от «28» августа 2023 г.

Должностная инструкция социального педагога ГБУ ЦППМСП

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ в редакции от 13 июня 2023 года; на основе Приказа Минтруда РФ от 30.01.2023 № 53н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»; Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с изменениями от 31 мая 2011г.; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2 Социальный педагог назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем образовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности социального педагога его должностные обязанности могут быть возложены на заместителя директора по ОПР или на другого социального педагога из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора ГБУ ЦППМСП, который должен соответствовать требованиям законодательства о труде.

1.3 Социальный педагог должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки», «Социальная педагогика» либо высшее образование 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, без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Социальный педагог подчиняется непосредственно директору ГБУ ЦППМСП.

1.5 Социальный педагог выполняет устные и письменные распоряжения администрации ГБУ ЦППМСП: директора и заместителей директора по ОПР.

1.6 В своей деятельности социальный педагог обязан руководствоваться:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Семейным кодексом» Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации и решениями Правительства Российской Федерации, непосредственно касающиеся социальной защиты детей;
- административным и трудовым законодательствам Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, инструкцией по охране труда социального педагога;
- Уставом и локальными правовыми актами ГБУ ЦППМСП;
- трудовым договором (контрактом).

1.7 Социальный педагог обязан строго соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

2.1 Планирование мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации:

- Анализ ситуаций жизнедеятельности обучающихся;
- Разработка мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе образования;
- Проектирование программ формирования у обучающихся социальной компетентности, социокультурного опыта;
- Разработка мер по социально-педагогическому сопровождению обучающихся в трудной жизненной ситуации;
- Разработка мер по профилактике социальных девиаций среди обучающихся;
- Планирование совместной деятельности с институтами социализации в целях обеспечения позитивной социализации обучающихся.

2.2 Организация социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе социализации:

- Организация социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе образования;
- Реализация культурно-просветительских программ и мероприятий по формированию у обучающихся социальной компетентности и позитивного социального опыта;
- Организация социально-педагогической поддержки обучающихся в трудной жизненной ситуации;
- Профилактическая работа с обучающимися группы социального риска;
- Организация социальной реабилитации обучающихся, имевших проявления девиантного поведения;
- Организация совместной деятельности с социальными институтами в целях позитивной социализации обучающихся.

2.3 Организационно-методическое обеспечение социально-педагогической поддержки обучающихся:

- Разработка методических материалов для реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке обучающихся;
- Разработка методических материалов для консультирования обучающихся по построению социальных отношений, адаптации к новым жизненным ситуациям;
- Осуществление методического сопровождения деятельности педагогов по развитию у родителей (законных представителей) социально-педагогической компетентности;
- Организационно-методическое сопровождение совместной деятельности с институтами социализации по социально-педагогической поддержке обучающихся;
- Организация и методическое обеспечение контроля результатов деятельности по социально-педагогической поддержке обучающихся.

3. Ответственность

Социальный педагог несет ответственность:

3.1. За нарушение Устава образовательной организации.

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

3.3. За последствия своих заключений, действий и высказываний в отношении клиентов и их родственников в соответствии с действующим законодательством.

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

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

4. Права социального педагога

Социальный педагог имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов документов по организации образовательного процесса, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Запрашивать по поручению директора ЦППМСП, заместителей директора по ОПР, и получать от других работников ЦППМСП необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.4. Вносить на рассмотрение директора ЦППМСП предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.6. Повышать свою квалификацию.

4.7. Проходить аттестацию на добровольной основе на определенную квалификационную категорию и получать ее в случае положительного результата аттестации.

4.8. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.9. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором ЦППМСП.

5.2. Получает от директора ЦППМСП информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками ЦППМСП.

5.4. Представляет отчет о своей деятельности ежемесячно, ежегодно.

Должностная инструкция составлена на трех листах.