|  |  |
| --- | --- |
| ***Муниципальное бюджетное общеобразовательное***  ***учреждение муниципального образования***  ***город Краснодар***  ***средняя общеобразовательная школа № 2***  **(МБОУ СОШ №2)** | **Утверждаю**  **Директор МБОУ СОШ № 2**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Склярова Г.В.**  **«09» января 2020г.** |
| ***Принята на заседании Педагогического совета***  ***«30» декабря 2019 г. Протокол № 9***  ***Согласовано:***  ***Председатель Профсоюзного комитета***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.В. Мандольян*** |  |

**Должностная инструкция социального педагога**

1. **Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"  учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Mинздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н  "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования". При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92 , приказа Минтруда России от 10.01.2017г. № 10н.

1.1Социальный педагог образовательного учреждения назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.2. Социальный педагог подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности социального педагога его обязанности могут быть возложены на другое лицо. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.4Социальный педагог должен иметь среднее профессиональное   образование   или   высшее    профессиональное образование (без предъявления требований к стажу работы)

1.5. В своей деятельности социальный педагог руководствуется:

* Конвенцией о правах ребенка;
* Конституцией РФ;
* Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";
* требованиям федеральных государственных стандартов начального и основного общего образования (ФГОС НОО и ООО) и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
* постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
* указами Президента РФ;
* решениями Правительства РФ;
* нормативными актами субъекта РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* Уставом и правовыми актами образовательного учреждения (в т. ч. правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией).

**2. Функции**

Социальный педагог осуществляет связи в интересах  ребенка между семьей, образовательным учреждением и ближайшим окружением ребенка.

Основными функциями работы социального педагога являются:

**2.1.** осуществление комплекса мероприятий, направленных на формирование социальных знаний, умений, навыков, социально-значимых качеств личности, способствующих успешной социализации ребёнка (профилактика явлений дезадаптации).

**2.2.** реализация мер социальной помощи учащимся, защита их прав на полноценное развитие и образование в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка.

**2.3.** практическое использование апробированных методик  с целью выявления  деформаций в социальном развитии ребёнка и своевременном оказании ему социальной помощи в конкретной жизненной ситуации.   
**2.4.** установление сотрудничества  с государственными органами управления, общественными  организациями, учебными заведениями, с органами социальной защиты, иными структурами, в которых необходимо представлять интересы детей.

**2.5.** оказание консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим), педагогам и специалистам по проблемам социального развития воспитанников.

**3. Должностные обязанности**

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях и по месту жительства обучающихся (воспитанников, детей).

3.2.Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся (воспитанников, детей) и ее микросреды, условия жизни.

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

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

3.5.Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся (воспитанников, детей).

3.6.Организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.

3.7.Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья.

3.8.Осуществляет работу по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся (воспитанников, детей) из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.

3.9.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.

3.10.Оказывает консультационную социально-педагогическую помощь родителям, педагогам, сотрудникам других учреждений.

**4. Права**

Социальный педагог имеет право:

4.1.В пределах своей компетенции от имени школы 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 учащимся, 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 руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

4.5.Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.6. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.7. Повышать свою квалификацию

**5. Ответственность**

Социальный педагог несет ответственность:

5.1.За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

5.2.За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.

5.3.За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Социальный педагог:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержден­ному директором школы;

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производствен­ной санитарии и пожарной безопасности под руководством замести­теля директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза);

6.3. Подчиняется непосредственно директору, заместителю директора по ВР.

С инструкцией ознакомлен(а) :

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)