**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЖДЕНИЕ**

**МИХАЙЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор школы:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Харламова**

«30» августа 2013 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА**

(В РАМКАХ ВВЕДЕНИЯ ФГОС НОО и ООО)

1. **Общие положения**
	1. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы.
	2. Социальный педагог подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
	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 Ростовской области 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.
	4. Социальный педагог должен соблюдать:
* Конвенцию о правах ребенка;
* требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
* основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства; общую и социальную педагогику;
* педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения.
1. **Должностные обязанности**

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в школе и по месту жительства обучающихся.
	2. Изучает особенности личности обучающихся и их микросреды, условия их жизни. Посещает учащихся на дому. Ведет соответствующую документацию.
	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 школы.
	4. Выступает посредником между обучающимися и школой, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.
	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.
	6. Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся.
	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.
	8. Ведет профилактическую работу по предупреждению суицидального поведения обучающихся; проводит мониторинг обучающихся, склонных к суициду; ведет аналитические документацию по предупреждению суицидального поведения обучающихся.
	9. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде. Ведет работу по профилактике межличностных конфликтов в школе.
	10. 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 ШУПР.
	11. 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.
	12. Участвует в работе педагогических, методических советов,  в других формах методической работы, в планерках при заместителе директора по воспитательной работе, 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.
	13. Осуществляет работы по патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.
	14. 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.
	15. Осуществляет работы по трудоустройству учащихся в школе.
	16. Организует работу Совета профилактики. Ведет соответствующую документацию.
	17. Организует работу с медицинскими учреждениями.
	18. Ведет учет и профилактическую работу с неуспевающими учащимися;
	19. Ведет учет и профилактическую работу с учащимися, имеющими систематические пропуски уроков.
	20. Ведет учет и профилактическую работу с учащимися, нарушающими Устав школы в пунктах дисциплины и школьной формы.
	21. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
	22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
1. **Права**

Социальный педагог имеет право:

* 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).
	2. Давать обязательные распоряжения классным руководителям.
	3. Принимать участие в разработке социальной политики и стратегии развития школы в создании соответствующих стратегических документов; разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов социальной адаптации учащихся; разработке положений по социальной адаптации учащихся, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности; ведении переговоров с партнерами школа по проектам и программам социальной адаптации учащихся; в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.
	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.
	5. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими социальной адаптации учащихся.
	6. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию классных руководителей по вопросам социальной адаптации; получать у администрации и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
	7. Приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об особенностях социальной адаптации их детей.
	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,
	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).
1. **Ответственность**
	1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы 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.
	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».
	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. За виновное причинение школе 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.
2. **Взаимоотношения. Связи по должности.**

Социальный педагог:

* 1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
	2. Планирует свою работу на каждый учебный год, месяц под руководством своего непосредственного руководителя. План утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
	3. Представляет директору школы письменный отчёт о своей деятельности объёмом не более 5-10 печатных страниц (14 шрифт, Times New Roman, одинарный интервал) в течение 10 дней по окончании каждой четвери.
	4. Получает от директора школы, заместителя директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
	5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками школы, родителями (законными представителями) обучающихся, а также с органами опеки и попечительства, социальной защиты, Отделом образования.
	6. Информирует администрацию школы о трудностях, возникших на пути осуществления проектов и программ социальной адаптации учащихся.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_