

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ СО «ПАЛ»

И.В.Гришкова
« ____ » _____ 20 ____ г

Должностная инструкция социального педагога

1. Общее положение

1. 1. Социальный педагог является специалистом и относится к числу педагогических сотрудников.

1. 2. Специалист находится в подчинении директора лицея, назначается и освобождается от должности приказом директора.

1. 3. Лицо, принимаемое на должность и исполняющее обязанности социального педагога, должно соответствовать следующим обязательным требованиям: наличие соответствующего высшего образования или образования того же уровня с дальнейшей переподготовкой.

1. 4. В обязанности социального педагога входит перечень обязательных знаний:

- педагогики;
- законов и постановлений Российской Федерации, связанных непосредственно с реализацией методик, программ и образования в целом;
- методики работы в области социальной педагогики;
- некоторых основ трудового и семейного права РФ, социальной политики РФ;
- основ психологии (детской, возрастной и социальной).

1. 5. Основные источники и документы, которыми должен руководствоваться социальный педагог во время ведения деятельности:

- действующее Законодательство РФ;
- приказы администрации и директора лицея;

- Устав учебного заведения;
- Правила внутреннего распорядка заведения;
- собственно текущим документом.

2. Функции

В число обязательных функций социального педагога входит четыре основных:

2. 1. Реализация мер по образованию, воспитанию, развитию учащегося по месту жительства и в учебном заведении.
2. 2. Определение проблем, выявление возможных конфликтов и асоциального поведения внутри коллектива учащихся, оказание социальной помощи.
2. 3. Исследование особенностей и социальных характеристик коллектива и общества учащихся.
2. 4. Сотрудничество с органами соцзащиты.

3. Должностные обязанности

В число стандартных обязательных к выполнению видов деятельности сотрудника входят:

3. 1. Реализация роли третьего компетентного лица между обучающимися и:
 - учебным заведением;
 - семьей;
 - администрацией учебного заведения и другими административными органами;
 - социальными службами.
3. 2. Обеспечение прав и свобод личности учащихся, предусмотренных Законодательством РФ и иными правовыми документами.
3. 3. Организация, разработка и реализация проектов и мероприятий, вовлекающих в полезную деятельность обучающихся. Развитие идей и инициатив обучающихся, помощь в их реализации.

3. 4. Помощь в подготовке и подаче документов обучающимися в различные инстанции. Выполнение деятельности по трудоустройству, обеспечению социальных выплат, оформлению депозитов и ценных бумаг для обучающихся-сирот.

3. 5. Обеспечение психологического комфорта для обучающихся в коллективе и учебном заведении, охраны здоровья и жизни.

3. 6. Взаимодействие с социальными службами и организациями для обеспечения предоставления помощи учащимся с ограниченными возможностями, сиротам, лицам, отличающимся девиантным поведением. Организация предоставления помощи обучающимся ситуациям, требующих незамедлительного решения.

3. 7. Предоставление компетентных консультаций обучающимся и их родителям (опекунам), сотрудникам учебного заведения.

4. Права

В категорию предоставляемых сотруднику прав входят возможности:

4. 1. В деловых рамках выстраивать взаимодействие и взаимоотношения с иными учебными заведениями, учреждениями спорта, социально-психологической помощи, соцзащиты, здравоохранения, органами правопорядка, различными вспомогательными службами и организациями.

4. 2. Передавать рекомендации и распоряжения сотрудникам учебного заведения в рамках установленных прав, обязанностей и компетенции. В рамках компетенции передавать распоряжение учащимся.

4. 3. Передавать требования о предоставлении нормальных и достаточных условий для выполнения повседневной рабочей деятельности и выполнения собственных обязанностей, предусмотренных должностью.

4. 4. Вносить на рассмотрение предложения о корректировке учебного процесса, используемых методов работы и взаимодействия с обучающимися, недостатков.

4. 5. Принимать решения по вопросам, находящимся в рамках установленных прав и компетенции сотрудника.

5. Ответственность

Сотрудник занимаемой должности должен нести ответственность при:

5. 1. Несвоевременном, недостаточном или неправильном выполнении установленных должностью обязанностей.

5. 2. Распространении и передаче конфиденциальной информации третьим лицам, передаче сведений, недоступных для разглашения соответствующими документами.

5. 3. Не соблюдении техники безопасности, установленных правил дисциплины и трудового распорядка.

С инструкцией ознакомлен : _____

подпись

ФИО

Дата _____