



УТВЕРЖДЕНА

приказом директора

БОУ г. Омска «Гимназия № 123

им. О.И. Охрименко»

от «27» февраля 2025г. № 50/1-О

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

социального педагога

бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска
«Гимназия № 123 им. О.И. Охрименко»

1. Общие положения

1.1. Социальный педагог назначается на должность и освобождается от должности директором бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Гимназия № 123 им. О.И. Охрименко» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Социальный педагог должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика", "Социальная педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Социальный педагог подчиняется непосредственно заместителю директора (учебно-воспитательная работа, социально-воспитательная работа, обеспечение безопасности).

1.4. В своей деятельности социальный педагог руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и органов местного самоуправления города Омска, приказами и распоряжениями директора учреждения (далее – директора), правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом и локальными правовыми актами учреждения, трудовым договором, а также настоящей должностной инструкцией.

На период отпуска, прохождения курсов повышения квалификации, временной нетрудоспособности социального педагога его обязанности могут быть возложены на старшего вожатого, педагога-организатора, учителя, педагога психолога.

2. Функции

2.1. Главной задачей социального педагога является создание условий для психологически благоприятной и безопасной образовательной среды как одного из условий повышения качества образования, воспитания гармонично развитой и социально ответственной личности.

Социальный педагог в школе оказывает социально-педагогическую поддержку учащихся в процессе социализации:

- планирование мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации;
- организация социально-педагогической поддержки детей в процессе социализации;
- организационно-методическое обеспечение социально-педагогической поддержки школьников.

2.2. Работа социального педагога осуществляется по следующим основным направлениям:

- социально-педагогическое исследование;
- социально-педагогическая защита прав ребёнка;
- обеспечение социально-педагогической поддержки семье;
- социально-педагогическое консультирование;
- социально-педагогическая профилактика, коррекция и реабилитация;
- поддержка социально ценной деятельности детей и подростков;
- организационно-методическая деятельность.

3. Должностные обязанности

3.1. При осуществлении своих должностных обязанностей социальный педагог обязан:

3.1.1. Соблюдать требования действующего законодательства, нормативных правовых актов органов государственной власти, местного самоуправления, учреждения.

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, Правила и нормы пожарной безопасности, Правила и нормы использования компьютерной и другой оргтехники, Локальные акты учреждения, положения настоящей должностной инструкции.

3.2. Социальный педагог исполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях, организациях и по месту жительства обучающихся.

3.2.2. Способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

3.2.3. Изучает особенности личности обучающихся и их микросреды, условия их жизни.

3.2.4. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

3.2.5. Выступает посредником между обучающимися и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

3.2.6. 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.

3.2.7. Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся.

3.2.8. 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.

3.2.9. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.

3.2.10. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.

3.2.11. 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.

3.2.12. Участвует в организации их самостоятельной деятельности, в том числе исследовательской.

3.2.13. Обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

3.2.14. Участвует в осуществлении работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся (воспитанников, детей) из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.

3.2.15. 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 трудные жизненные ситуации.

3.2.16. Участвует в планировании и разработке индивидуальных программ сопровождения обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, относящихся к «группе риска», для обеспечения соответствующего уровня социализации, в том числе уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.

3.2.17. Способствует развитию у обучающихся готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

3.2.18. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, 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 заменяющим) обучающихся.

3.2.19. Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению.

3.2.20. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.2.21. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Социальный педагог имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы школы.
- 4.3. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.5. Свободно выбирать и использовать технологии и методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, включая цифровые образовательные ресурсы из перечня, утвержденного руководителем.
- 4.6. Свободно выбирать систему качественного оценивания достижений обучающихся из перечня, утвержденного руководителем.
- 4.7. Повышать квалификацию.
- 4.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.
- 4.9. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины и требовать их исполнения, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случае и порядке, установленном Уставом школы.
- 4.10. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.11. Приглашать от имени школы родителей (лицами, их заменяющими) для информирования их об образовательных результатах.
- 4.12. Требовать от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации.

5. Ответственность

5.1. Социальный педагог несет всю полноту ответственности за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, установленных настоящей Должностной инструкцией.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, нормативных актов учреждения, обязанностей, установленных настоящей Должностной инструкцией, социальный педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Социальный педагог школы должен:

- 6.1. Работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.
- 6.2. Планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План

работы должен быть утвержден директором общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Предоставлять заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней после завершения каждого учебного периода.

6.4. Получать от директора общеобразовательного учреждения и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими сотрудниками и заместителями директора общеобразовательного учреждения.

6.6. Своевременно информировать администрацию школы о возникших затруднениях в процессе осуществления проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся.

С инструкцией ознакомлен (а):

Ф.И.О.

подпись

дата