**Д.И. №13**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №28»**

**430031, РМ, г.Саранск, проспект 70 лет Октября, 160;55--34-36. 56-96-00**

**Утверждаю:**

**Директор МОУ «Средняя школа №28»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Ермилова**

**« 3» августа 2015 года**

**Должностная инструкция**

**социального педагога**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса РФ](http://prom-nadzor.ru/tip/trudovoy-kodeks), ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. Общие положения**.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность социального педагога.

1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Социальный педагог должен иметь среднее или высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Социальный педагог подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно- воспитательной работе.

1.5. Социальному педагогу непосредственно подчиняются классные руководители по вопросам социальной защиты учащихся.

1.6. В своей деятельности социальный педагог руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждением», «Семейным кодексом» Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкции), трудовым договором. Социальный педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции.**

Основными направлениями деятельности социального педагога являются:

2.1. Осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в школе и по месту жительства обучающегося.

2.2. Изучение психолого-медико-педагогических особенностей личности обучающихся и его микросреды, условий жизни.

2.3. Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонения в поведении обучающихся и своевременное оказание им социальной помощи.

2.4. Установление сотрудничества с органами социальной защиты.

**3. Должностные обязанности.**

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- личностные проблемы учащихся для оказания им своевременной социальной помощи и поддержки;

- перспективные возможности школы в области осуществления проектов адаптации учащихся в современной социальной среде;

- ход и развитие проектов и программ по адаптации учащихся.

3.2. Прогнозирует:

- последствия запланированных проектов и программ по адаптации учащихся;

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по корректировке стратегии развития школы.

3.3. Планирует и организует:

- процесс разработки и реализации проектов и программ адаптации, учащихся к современным социальным условиям;

- мероприятия по повышению профессиональной компетентности классных руководителей по вопросам социальной адаптации;

- сбор и накопление информации о детях, испытывающих проблемы по социальной адаптации;

- систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления проектов и программ по адаптации учащихся;

- систему контроля за ходом проектов и программ адаптации, учащихся к современным социальным условиям.

3.4. Координирует:

- совместную деятельность отдельных участников проектов и программ по социальной адаптации учащихся;

- взаимодействие деятельности работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам социальной адаптации учащихся.

3.5. Руководит деятельностью классных руководителей по социальной адаптации учащихся.

3.6. Контролирует:

- реализацию проектов и программ социальной адаптации;

- ресурсное обеспечение проектов и программ социальной адаптации в школе;

- выполнение принятых решений в области социальной адаптации;

- дальнейшую социальную адаптацию выпускников школы.

3.7. Корректирует ход реализации проектов и программ социальной адаптации учащихся.

3.8. Разрабатывает:

- нормативные документы для структур, участвующих в проектах и программах школы по социальной адаптации учащихся;

- отдельные фрагменты программ развития школы, других стратегических документов.

3.9. Консультирует:

- родителей и классных руководителей по социальной адаптации учащихся;

- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам социальной адаптации.

3.10. Содействует созданию:

- обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающегося; - гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.

3.11. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.12. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению сотрудника школы.

**4. Права.**

Социальный педагог имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке социальной политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов социальной адаптации учащихся;

- в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по социальной адаптации учащихся, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;

- в ведении переговоров с партнерами школы по проектам и программам социальной адаптации учащихся.

4.2. 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.

4.3. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать социальной адаптации учащихся.

4.4. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию классных руководителей и воспитателей ГПД по вопросам социальной адаптации.

4.5. 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.

4.6. Требовать от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер), социальной адаптации учащихся.

4.7. Давать обязательные распоряжения классным руководителям, воспитателям ГПД, психологу, классным воспитателям, младшему обслуживающему персоналу по вопросам социального характера.

4.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.9. Повышать свою квалификацию.

4.10. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.12. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

4.13. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.14. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.15. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

**5. Ответственность**.

Социальный педагог несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового порядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, социальный педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, социальный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации “Об образовании”. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил социальный педагог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей социальный педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

5.5. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время организации экскурсионных поездок и мероприятий

6**. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Социальный педагог:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели .

6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. Получает от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.5. Информирует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления проектов и программ социальной адаптации учащихся.

6.6. Информирует администрацию о возникших трудностях, проблемах. Должностная инструкция составлена на четырёх листах.

Ответственный кадровой службы Учреждения Карасева В.Н.

С инструкцией ознакомлен (ФИО, подпись):

число, месяц, год