



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(РММК)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ПО АНО РММК
Б.И. Гогурчунов
Приказ №080 от 04.06. 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА
ПО АНО РММК
(В РАМКАХ ВВЕДЕНИЯ ФГОС)**

1. Общие положения

1.1. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором колледжа.

1.2. Социальный педагог подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.3. В своей деятельности социальный педагог должен руководствоваться Конституцией РФ; законом РФ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями); типовым положением об СПО; семейным кодексом РФ; указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Калининградской 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 колледжа (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.4. Социальный педагог должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.6. Основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства; общую и социальную педагогику.

1.7. Педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию.

1.8. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

1.9. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения.

2. Должностные обязанности

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

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

обучающихся.

2.2. Изучает особенности личности обучающихся и их микросреды, условия их жизни. Посещает обучающихся на дому. Ведет соответствующую документацию.

2.3. 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 колледжа.

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

2.5. 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.

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

2.7. 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.

2.8. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде. Ведет работу по профилактике межличностных конфликтов в колледже.

2.9. 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 школьным участковым.

2.10. 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.

2.11. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в планерках при заместителе директора по воспитательной работе, в заседании штаба воспитательной 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 заменяющих) обучающихся.

2.12. Осуществляет работы по патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.

2.13. 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.

2.14. Осуществляет работы по трудоустройству обучающихся в колледже.

2.15. Организует работу совета профилактики. Ведет соответствующую документацию.

2.16. Организует работу с медицинскими учреждениями.

2.17. Ведет учет и профилактическую работу с неуспевающими учащимися;

2.18. Ведет учет и профилактическую работу с учащимися, имеющими систематические пропуски уроков.

2.19. Ведет учет и профилактическую работу с учащимися, нарушающими устав колледжа в пунктах дисциплины и формы одежды, установленной в колледже.

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

2.21. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Социальный педагог имеет право:

3.1. 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).

3.2. Давать обязательные распоряжения классным руководителям (кураторам).

3.3. Принимать участие в разработке социальной политики и стратегии развития колледжа в создании соответствующих стратегических документов; разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов социальной адаптации обучающихся; разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по социальной адаптации обучающихся, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности; ведении переговоров с партнерами колледжа по проектам и программам социальной адаптации обучающихся; в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.

3.4. Вносить предложения о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами социальной адаптации обучающихся; о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ социальной адаптации обучающихся.

3.5. Устанавливать от имени колледжа деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать социальной адаптации обучающихся.

3.6. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию классных руководителей по вопросам социальной адаптации; у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Приглашать от имени колледжа родителей (законных представителей) для информирования их об особенностях социальной адаптации их детей.

3.8. Контролировать и оценивать ход и результаты проектов и программ социальной адаптации обучающихся, налагать вето на те из них, которые чреватые ухудшением здоровья обучающихся, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий,

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

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа 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.

4.2. 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».

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

4.4. За виновное причинение лицом 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.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Социальный педагог работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором колледжа.

5.2. Планирует свою работу на каждый учебный год под руководством своего непосредственного руководителя. План работы утверждается директором колледжа не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года.

5.4. Получает от директора колледжа, заместителей директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

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

5.7. Информировывает администрацию колледжа о трудностях, возникших на пути осуществления проектов и программ социальной адаптации обучающихся.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Подпись _____ ФИО _____
Дата: _____ 202__ г.