|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Родионово-Несветайского района** «**Авиловская средняя общеобразовательная школа**» **(МБОУ** «**Авиловская СОШ**»**)****ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ** |
| **346585, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, х. Авилов, ул. Советская, 1, тел. 8(863)40-25-447;** **официальный сайт:** [**http://avilovskyash.ucoz.ru**](http://school337.edusite.ru)**; электронная почта:** **avilsh@mail.ru** |
| **«Согласовано»** |  | **«УТВЕРЖДАЮ»** |
| Председателем профсоюзногокомитета МБОУ "Авиловская СОШ" |  | Директором МБОУ «Авиловская СОШ»:  |
| Протокол № 7 от 01.03.16 г. |  | Приказ №24от 01.03.16 г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.И. Гуниава/ |  |  |
|  |  | С.В. Петров |
|  |  | МП |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА**

 1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от26 августа2010г. № 761н. "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

 1.2. Социальный педагог относится к категории педагогических работников.

 1.3. На должность социального педагога назначается лицо:

 -имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика", "Социальная педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

- не имеющее и не имевшее судимости, не подвергающееся и не подвергавшееся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи331 Трудового кодекса РФ);

-не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи331 Трудового кодекса РФ);

-не признанное недееспособным в установленном федеральном законом порядке (часть вторая статьи331 Трудового кодекса РФ);

-не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи331 Трудового кодекса РФ).

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

 1.5. Назначение на должность социального педагога и освобождение от нее производится приказом директора школы.

 1.6. Социальный педагог подчиняется директору школы.

 1.7. Социальный педагог по своей работе взаимодействует с классными руководителями и другими работниками школы для решения вопросов, входящих в должностные обязанности.

 1.8. Социальный педагог должен знать:

 Федеральный закон от29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

 Конвенцию о правах ребенка;

 приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

 основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства;

 общую и социальную педагогику; педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;

 основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены;

 социально-педагогические и диагностические методики; методы и способы использования образовательных технологий;

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

 основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

 методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

 технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; социально-педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), навыки социально-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п.);

 Правила внутреннего трудового распорядка;

 правила по охране труда и пожарной безопасности.

 1.9. Социальный педагог в своей деятельности руководствуется:

 Конституцией РФ;

 Гражданским, трудовым, административным кодексами Российской Федерации;

 Федеральным законом от29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 приказами и распоряжениями директора школы;

 Уставом и локальными правовыми актами;

 Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

 настоящей должностной инструкцией.

 1.10. На время отсутствия социального педагога (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II.Функции социального педагога

 2.1. Контроль за обеспечением обучающимся права на бесплатное питание.

 2.2. Создание благоприятных условий для организации учебно-воспитательного процесса;

 2.3. Укрепление и модернизация материально-технической базы школы;

 2.4. Развитие новых прогрессивных форм взаимодействия с родителями (законными

 представителями) обучающихся.

 2.5. Обеспечение санитарно-гигиенической безопасности обучающихся.

III. Должностные обязанности социального педагога

 Социальный педагог исполняет следующие обязанности:

 3.1. Разрабатывает и реализует план работы социального педагога.

 3.2. Участвует в определении контингента обучающихся требующих особого внимания.

 3.3. Находится в постоянном взаимодействии с классными руководителями и педагогами школы.

 3.4. Ведёт соответствующую документацию по различным категориям обучающихся, требующим

 особого внимания (дети-инвалиды; дети из многодетных семей; дети из семей группы риска, из

 приёмных семей; дети, находящиеся под опекой; обучающиеся, стоящие на различных видах

 учёта и т.д.)

 3.5. Осуществляет работу по корректировке списков прибывших или выбывших обучающихся.

 3.6. Принимает немедленно, с последующем докладом директору, все необходимые меры:

 - для наведения и поддержания в школе должного порядка и дисциплины;

 - по устранению угрозы жизни и здоровью детей;

 3.7. Строго соблюдает требования по охране труда, технику безопасности, правила

 противопожарной безопасности, требования СанПина, правила внутреннего трудового

 распорядка.

 3.8. Проходит плановое медицинское обследование.

 3.9. Исполняет другие поручения директора школы, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

VI.Права социального педагога

 Социальный педагог имеет право:

 4.1. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися его деятельности.

 4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания педагогическим работникам по

 вопросам ведения документации на учащихся.

 4.3. Вносить предложения администрации школы по развитию и улучшению деятельности с

 различными категориями обучающихся.

 4.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех

 недостатках и выявленных проблемах, выявленных в процессе осуществления своих

 должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

 4.5. Запрашивать с согласия директора школы от классных руководителей и других специалистов

 любую информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных

 обязанностей.

 4.6. Повышать квалификацию.

 4.7. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и

 получать её в случае успешного прохождения аттестации.

 4.8. Активно защищать интересы ребёнка, если они нарушаются кем-либо из лиц, ответственных

 за его обучение и воспитание.

V. Ответственность социального педагога

 Социальный педагог несет ответственность:

 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

 5.2. Перед органами санитарного, гигиенического и технического надзора за нарушение соответствующих норм и правил на закрепленном за ним участке работы - в пределах, определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение действующих инструкций, нормативов и правил оформления документов строгой отчетности – в пределах, определенных административным законодательством Российской Федерации.

 5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством и Федеральном Законом «Об образовании в Российской Федерации».

 5.7. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил организации питания,- в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

 5.8. За ненадлежащее исполнение и неисполнение приказов, распоряжений, поручений директора школы, заместителя директора по воспитательной работе, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью в соответствии с действующим законодательством РФ: замечания, выговор, увольнение.

VI.Взаимодействия

 Социальный педагог

 6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы.

 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы

 утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

 6.3. Представляет письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней до окончания

 учебного года.

 6.4. Получает от директора или заместителя директора по ВР информацию нормативно-правового

 и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими

 документами.

 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с

 педагогическими работниками.

 6.6. Взаимодействует с классными руководителями, родителями обучающихся (лицами их

 заменяющими), специалистами Управления образованию Родионово-Несветайского района,

 правоохранительными органами и др. организациями в пределах своей компетенции.

 6.7. Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях, семинарах,

 непосредственно после ее получения.

 6.8. Соблюдает конфиденциальность

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )