

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Братский индустриально-металлургический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ БРИМТ

Колонтай А.М.
19 декабря 2017 г.

Утверждено приказом
от 19.12.2017 г. № 276-к)



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА**

Братск 2017

I. Общие положения

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

1.1. Требования к образованию и обучению:

а) высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» либо

б) высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства, без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Особые условия допуска к работе:

а) отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

б) прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Социальный педагог назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя ГАПОУ БРИМТ в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

II. Трудовые функции

2.1. Социально-педагогическая поддержка обучающихся в процессе социализации.

2.1.1. Планирование мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации;

2.1.2. Организация социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе социализации;

2.1.3. Организационно-методическое обеспечение социально-педагогической поддержки обучающихся.

III. Должностные обязанности

Социальный педагог исполняет следующие обязанности:

3.1. Социально-педагогическая поддержка обучающихся в процессе социализации.

3.1.1. В рамках трудовой функции планирование мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации:

1) анализирует ситуации жизнедеятельности обучающихся;

2) разрабатывает меры по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе образования;

3) проектирует программы формирования у обучающихся социальной компетентности, социокультурного опыта;

4) разрабатывает меры по социально-педагогическому сопровождению обучающихся в трудной жизненной ситуации;

5) разрабатывает меры по профилактике социальных девиаций среди обучающихся;

3.1.2. В рамках функции «Организация социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе социализации»:

1) организует социально-педагогическую поддержку обучающихся в процессе образования;

2) реализует культурно-просветительские программы и мероприятия по формированию у обучающихся социальной компетентности и позитивного социального опыта;

3) организует социально-педагогическую поддержку обучающихся в трудной жизненной ситуации;

4) осуществляет профилактическую работу с обучающимися групп социального риска;

- 5) организует социальную реабилитацию обучающихся, имевших проявления девиантного поведения;
- 6) осуществляет обеспечение досуговой занятости обучающихся.

3.1.3. В рамках функции «Организационно-методическое обеспечение социально-педагогической поддержки обучающихся»:

- 1) разрабатывает методические материалы для реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке обучающихся;
- 2) разрабатывает методические материалы для консультирования обучающихся по построению социальных отношений, адаптации к новым жизненным ситуациям;
- 3) осуществляет методическое сопровождение деятельности педагогов по развитию у родителей (законных представителей) социально-педагогической компетентности;
- 4) осуществляет организацию и методическое обеспечение контроля результатов деятельности по социально-педагогической поддержке обучающихся.

4.2. В рамках выполнения своих трудовых функций:

- 1) проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности (один раз в пять лет), кроме:
 - педагогических работников, имеющих квалификационные категории;
 - проработавших в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
 - беременных женщин;
 - женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам;
 - лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;
- 2) один раз в год проходить периодический медицинский осмотр.

IV. Права

Социальный педагог имеет право:

- участвовать в управлении Братским индустриально-металлургическим техникумом в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- требовать от администрации создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей;
- отказываться от выполнения распоряжения администрации в тех случаях, когда эти распоряжения противоречат профессиональным этическим принципам или задачам его работы;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- свободно выбирать и использовать методы и методики социально-педагогической работы;
- повышать свою квалификацию в учреждениях высшего профессионального образования и в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- иметь сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск;
- получать пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иметь дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных учреждений.

Социальный педагог пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

V. Ответственность

Социальный педагог несет ответственность за:

- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- жизнь и здоровье обучающихся во время социально-педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся во время проведения подобных мероприятий;
- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности техникума, его работникам и обучающимся.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов социальный педагог может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

VI. Взаимоотношения, связи по должности

Социальный педагог техникума:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором ГАПОУ БрИМТ;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и полугодие, план работы утверждается директором учебного заведения не позднее пяти дней с начала учебного периода;
- предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти страниц машинописного текста в течение десяти дней по окончании учебного года;
- получает от директора учебного заведения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией, входящей в свою компетенцию с инженерно-педагогическими работниками образовательного учреждения, заместителями директора по общеобразовательным дисциплинам, учебно-производственной и учебно-воспитательной работе, родителями обучающихся или лицами, заменяющими их.

Руководитель структурного подразделения

Заместитель директора по УВР Караблина Н.Л.
(наименование должности) (подпись, фамилия, инициалы, дата)

19.12.2017г.

Ознакомлен:

20.12.17 Кузнецова Г.А.
(дата и подпись работника)