

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

 Г. Д. Мупманова
« 01 » 09 2021 г.

Утверждаю:

Директор КГУ «Общественная школа

№1 с. Мариновка»

 Б. Шинжанов

« 29 » 09 2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики социального педагога учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан №141 от 28.06.03 г. и Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан №119-п от 30.05.03 г., коллективного договора школы №05020487 от 05.01.2009 г., Устава школы №А – 1/3 от 15.01.2021 г. При составлении инструкций учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

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

1.3. Социальный педагог должен иметь высшее образование стаж работы социального педагога не менее 3 лет.

1.4. Социальный педагог подчиняется непосредственно директору и заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности социальный педагог руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами и указами Президента Республики Казахстан, решениями Правительства Республики Казахстан, образования и воспитания обучающихся; 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 инструкцией), трудовым договором.

1.6. Социальный педагог должен знать Конституцию Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О браке и семье», «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан» и другие нормативные правовые акты по вопросам образования; основы педагогики и психологии, соблюдать Конвенцию о правах ребенка, основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

2. Функции

Основными направлениями деятельности социального педагога являются:

2.1. осуществляет контроль прав социально незащищенных обучающихся;

2.2. обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;

3. Должностные обязанности

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. изучает психолого-медико-педагогические особенности личности и ее микросреды, условия жизни, выявляет интересы и потребности, проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и воспитанников и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

- 3.2. определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем ребенка, принимает меры по социальной защите и социальной помощи в реализации прав и свобод личности обучающихся, воспитанников, детей.
- 3.3. выступает посредником между обучающимися, воспитанниками, детьми и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.
- 3.4. осуществляет комплекс мер по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите обучающихся (воспитанников) в организациях образования и по месту жительства, обеспечивающих адаптацию личности к жизни в обществе.
- 3.5. координирует работу по патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, имущественными и неимущественными правами детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ограниченными возможностями, детей-инвалидов, инвалидов с детства.
- 3.6. создает условия для развития талантов, умственных и физических способностей обучающихся (воспитанников) во внеурочное время.
- 3.7. способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.
- 3.8. обеспечивает связь между ребенком и государственными, общественными организациями социальными службами.
- 3.9. взаимодействует с учителями, родителями и иными законными представителями, специалистами социальных служб, семейными и молодежными службами занятости в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.
- 3.10. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
- 3.11. участвует в разработке, утверждении и реализации образовательных учебных программ в организации образования.
- 3.12. обеспечивает социально обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической целесообразности;
- 3.13. обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, отвечает за горячее питание малообеспеченных и других учащихся, готовит документы сиротам, детям оставшихся без попечения родителей для распределения их в приют и другие государственные учреждения, отвечает за Фонд всеобуча, расходование средств выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи социально незащищенным обучающимся и обучающимся из числа малообеспеченных семей согласно Постановления Правительства РК №64 от 25.01.2008 г. ; организация работы Совета профилактики, попечительского и опекунского Советов, следит за посещаемостью учащихся (ведение учета посещаемости);
- 3.14. составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение; ведет установленную документацию и отчетность;
- 3.15. оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам школы и обучающимся;
- 3.16. обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; проводит инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- 3.17. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.18. повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других форм методической работы;
- 3.19. участвует в работе Педагогического совета школы, готовит проекты приказов;
- 3.20. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.21. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

4. Права

Социальный педагог имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом школы;

- 4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- 4.5. повышать квалификацию;
- 4.6. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.7. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;
- 4.8. участвовать в работе Педагогического совета;
- 4.9. регулярно поддерживать профессиональные контакты с целью обмена опытом;
- 4.10. присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с учащимися, предупредив об этом педагога не позднее, чем на кануне (без права входить в помещение после начала мероприятия и делать педагогу замечания);
- 4.11. давать обязательные распоряжения классным руководителям и воспитателям;
- 4.12. запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию воспитателей, классных руководителей по вопросам социальной адаптации;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативные документы, необходимые для использования своих должностных обязанностей;
- 4.13. приглашать от имени школы родителей для информирования их об особенностях социальной адаптации их детей;

5. Ответственность

- 5.1. социальный педагог несет ответственность по законодательству РК за качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их прав и свобод.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, социальный педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка социальный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым кодексом РК и Законом Республики Казахстан «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 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 (или) гражданским законодательством.
- 5.5. 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Социальный педагог:


- 6.1. работает по графику составленному исходя из 40-часовой рабочей недели в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и утвержденному директором школы;

- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;
- представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- 6.6. ведет документацию, соответствующую его профессиональной деятельности;

Должностная инструкция составлена на двух листах, четырех страницах.

С должностной инструкцией ознакомлен (-а) и получил (-а) второй экземпляр

«01» 09 2021 г.
Дата

 / Накашиго Т. В.
ФИО, Подпись