

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ ИО «УОАТ»
Малгаев А.В.
«01» сентября 2014 г.

Должностная инструкция социального педагога

1. Общие положения

1.1. На должность социального педагога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет, назначение на должность социального педагога и освобождение от нее производится приказом директора по представлению заместителя директора по УВР.

1.3. Социальный педагог подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

1.4. В своей деятельности социальный педагог руководствуется:

- Законом «Об образовании» РФ и другими нормативно-правовыми актами РФ и Иркутской области по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Уставом ГБПОУ ИО «УОАТ»;
- настоящей должностной инструкцией;
- приказами и распоряжениями директора техникума, зам. директора по УВР;
- рекомендациями психолога и медицинского работника учебного заведения;
- методической литературой.

1.5. Социальный педагог должен знать:

- Конституцию РФ;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы педагогики, возрастной психологии, достижения психолого-педагогической науки и практики;
- основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства;
- общую и социальную педагогику;
- социально-педагогические и диагностические методики;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- локальными актами образовательного учреждения (в т.ч. Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Положением об обработке и защите персональных данных).

2. Функциональные обязанности

Социальный педагог:

2.1. Изучает психологию-медико-педагогические особенности личности обучающегося и условия жизни.

2.2. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающегося и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

2.3. Выступает посредником между личностью обучающегося и учреждением, семьей, средой, специалистами различных служб, ведомств и административных органов.

2.4. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающегося.

2.5. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающегося, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.

2.6. Осуществляет психолого-педагогическое сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ.

2.7. Осуществляет работу по трудоустройству, патронажу, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.8. Работает с перечнем документов на вновь поступивших обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

2.8.1. Проверяет документы на соответствие статуса обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с целью постановки их на полное государственное обеспечение.

2.8.2. Анализирует документы по жилью и составляет мероприятия для решения вопросов с целью обеспечения жильем детей-сирот при выпуске из образовательного учреждения;

2.8.3. Фиксирует наличие социальных выплат по потере кормильца обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.8.4. Проверяет факт предоставления материальных гарантий обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.8.5. Составляет социальный паспорт на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и план работы с ними, формирует папку документов на обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с установленным перечнем.

2.8.6. Подготавливает и предоставляет в установленном порядке отчеты, ответы на запросы учредителя и вышестоящих организаций.

2.9. Организовывает предоставление социальных гарантий и фактический учет по каждому обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей за весь период обучения:

2.9.1. Организует подготовку приказов на выплату компенсации на приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря, канцелярских товаров, предметов личной гигиены, продуктов питания и обеспечение контроля над использованием компенсации в соответствии с перечнем и нормативной суммой.

2.9.2. Взаимодействует с психологической службой, фельдшером, экономистом, руководителями физического воспитания, педагогом дополнительного образования, классными руководителями с целью решения вопросов социальной защиты обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.9.3. Взаимодействует с заинтересованными службами: отделом опеки и попечительства, отделом по молодежной политике, комиссией по делам несовершеннолетних, отделом по делам несовершеннолетних управления внутренних дел, прокуратурой, органами социальной защиты населения, образовательными учреждениями, детскими домами, пенсионным фондом, военкоматом, центром занятости населения с целью решения вопросов социальной защиты обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и оказания помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

2.10. Содействует в организации летней занятости, отдыха и оздоровления обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.11. Оказывает помощь в профессиональном определении, трудоустройстве;

2.12. Осуществляет комплекс мероприятий по индивидуальному сопровождению выпускников.

2.13. Организует юридические консультации для выпускников по вопросам улучшения жилищных условий.

2.14. Обеспечивает сохранность персональных данных обучающихся.

3. Права

Социальный педагог имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающихся его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников техникума; варианты устранения имеющихся в деятельности техникума недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства техникума от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя техникума).

3.5. Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Социальный педагог несет ответственность:

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

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

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

5. Взаимодействие

Социальный педагог в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума, а также со сторонними организациями и учреждениями.

С инструкцией ознакомлена