

ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 4  
от « 08 » ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУДО ЦППМСП «Семья»  
г. Уфы  
  
О.Н. Шахова  
Приказ № 144  
от « 10 » ноября 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**социального педагога отдела социальной помощи**  
**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного**  
**образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи**  
**«Семья» городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Социальный педагог отдела социальной помощи (далее – социальный педагог) принимается на работу и увольняется с нее приказом директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы.

1.3. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика», «Социальная педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Социальный педагог подчиняется директору МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы, его заместителю и заведующему отделом социальной помощи.

1.5. В своей деятельности социальный педагог руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка,
- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан,
- Семейным кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»,
- Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,
- постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423»,
- действующим законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Республики Башкортостан, городского округа город Уфа Республики Башкортостан,
- порядком межведомственного взаимодействия уполномоченных органов городского округа город Уфа РБ в сфере профилактики социального сиротства и работы с

кровными семьями, утвержденным решением Межведомственного Совета по вопросам защиты прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, от 02.07.2010,

– положением об уполномоченной службе организации, наделенной отдельными полномочиями органа опеки и попечительства от 14.03.2014,

– Уставом МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы.

1.6. Социальный педагог должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; 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, в том числе дистанционных; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного 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 образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Права**

2.1. Социальный педагог пользуется следующими академическими правами и свободами:

2.1.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

2.1.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

2.1.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.1.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.1.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

2.1.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

2.1.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной

деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.1.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.1.9. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

2.1.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.

2.1.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.1.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.1.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.2. Академические права и свободы, указанные в п. 2.1. настоящей должностной инструкции, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3. Социальный педагог имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

2.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

2.3.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

2.3.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

2.3.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.3.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

2.3.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### **3. Обязанности и ответственность**

3.1. Социальный педагог обязан:

3.1.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.1.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.1.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.1.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.1.5. Применять обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.1.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.1.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.1.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.1.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.1.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.1.11. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Социальный педагог не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.3. Социальному педагогу запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по приказу социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4. Социальный педагог несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

#### **4. Должностные обязанности**

4.1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях, организациях и по месту жительства обучающихся (воспитанников, детей). Изучает особенности личности обучающихся (воспитанников, детей) и их микросреды, условия их жизни. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении

обучающихся (воспитанников, детей) и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку. Выступает посредником между обучающимися (воспитанниками, детьми) и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися (воспитанниками, детьми), способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся (воспитанников, детей). Организует различные виды социально значимой деятельности обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья. Организует разнообразные виды деятельности обучающихся (воспитанников, детей), 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. Участвует в организации их самостоятельной деятельности, в том числе исследовательской. Обсуждает с обучающимися (воспитанниками, детьми) актуальные события современности. Участвует в осуществлении работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся (воспитанников, детей) из числа сирот и оставшихся без попечения родителей. Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся (воспитанникам, детям), нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической 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 заменяющим) обучающихся (воспитанников, детей). Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **5. Функциональные обязанности**

Социальный педагог:

5.1. Осуществляет комплексное социально-педагогическое сопровождение приемных семей.

5.2. 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 приемных детей.

5.3. Обследует условия жизни граждан, выразивших желание стать опекунами, совместно со специалистом Управления по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

5.4. Проводит плановые и внеплановые проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и

исполнению своих обязанностей в составе комиссии Управления по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

5.5. Оформляет акт проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее - акт проверки условий жизни подопечного) в течение 10 дней со дня проведения проверки.

5.6. Направляет акт проверки условий жизни подопечного приемному родителю в течение 3 дней со дня утверждения акта в Управлении по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

5.7. Организует подписание договора о взаимодействии приемного родителя и МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы в интересах ребенка в течение 1 месяца со дня заключения договора между приемным родителем и Управлением по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

5.8. Составляет индивидуальный план сопровождения приемной семьи на год в течение 1 месяца со дня заключения договора между приемным родителем и Управлением по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, контролирует его исполнение приемными родителями, вносит в него корректировки, далее ежегодно составляет индивидуальный план сопровождения приемной семьи на следующий год.

5.9. Выступает посредником между приемным ребенком и семьей, социальным окружением, специалистами различных учреждений, социальных служб, ведомств и административных органов.

5.10. Взаимодействует с учреждениями образования, медицинскими учреждениями, общественными организациями, благотворительными фондами и привлекает их к оказанию помощи приемным семьям и детям.

5.11. Направляет информационные письма в детские поликлиники по месту проживания приемных семей и в образовательные учреждения, которые посещают приемные дети, в течение 1 месяца со дня создания приемной семьи, далее по мере необходимости.

5.12. Контролирует наблюдение приемных детей у специалистов, рекомендованных медицинским заключением.

5.13. Организует и контролирует прохождение приемными детьми РПМПК в течение месяца со дня заключения договора между приемным родителем и Управлением по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, далее ежегодно при наличии диагноза у детей сопровождать их на РПМПК, а также в день прохождения приемными детьми РПМПК предоставлять выписки заведующему отделом социальной помощи.

5.14. Контролирует своевременное прохождение медико-социальной экспертизы приемными детьми, относящимися к категории детей-инвалидов, своевременно предоставлять заведующему отделом социальной помощи копии справок медико-социальной экспертизы.

5.15. Осуществляет выезды в образовательные учреждения и получает необходимую информацию от специалистов по каждому приемному ребенку.

5.16. Запрашивает в образовательных учреждениях таблицы успеваемости на каждого приемного ребенка ежегодно в конце учебного года.

5.17. Предоставляет заведующему отделом социальной помощи справки об обучении из образовательных учреждений 2 раза в год (в период с 1 по 15 октября (с 1 по 10 октября – справки о зачислении на полное государственное обеспечение) и с 1 по 15 марта), а также 1 раз в год (в период с 1 по 15 марта) – социально-психологические характеристики для предоставления в Управление по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

5.18. Контролирует своевременность предоставления и правильность заполнения приемными родителями годовых финансовых отчетов опекуна о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении этим имуществом с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов) до 01 февраля ежегодно.

5.19. Осуществляет контроль за сохранностью имущества, включенного в опись имущества подопечного в составе комиссии Управления по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

5.20. Предоставляет консультативную и методическую помощь детям и их родителям, специалистам.

5.21. Направляет детей и их родителей к специалистам МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы (юристу-консультанту, педагогу-психологу и др.) с целью оказания профессиональной помощи по решению выявленных проблем, контролировать посещение назначенных консультаций и выполнение приемными родителями рекомендаций специалистов.

5.22. Организует и проводит социально-педагогические занятия, лекции, беседы для приемных родителей и детей.

5.23. Организует и проводит индивидуальную и групповую работу с приемными родителями, направленную на повышение уровня их педагогической компетентности.

5.24. Организует зимний и летний отдых, культурный досуг приемных детей, содействует получению льготных путевок детям, вовлечению их в спортивные секции, кружки, клубы по интересам.

5.25. Участвует в работе психолого-медико-педагогических консилиумов учреждения и межведомственных консилиумов, готовит информацию о семьях (по мере необходимости).

5.26. Участвует в проведении мероприятий учреждения, Управления по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

5.27. Участвует в конференциях, семинарах, круглых столах, тренингах, в смотрах, конкурсах, проектах, фестивалях различного уровня.

5.28. Проводит практику студентов ВУЗов, ССУЗов.

5.29. Разрабатывает методические, информационные материалы.

5.30. Прогнозирует, планирует свою деятельность и предоставляет заведующему отделом социальной помощи планы работы на декаду, месяц, квартал, год в установленные сроки.

5.31. Составляет еженедельные статистические отчеты, аналитические отчеты за квартал, год и предоставляет заведующему отделом социальной помощи в установленные сроки.

5.32. Ведет должностную документацию, принятую в учреждении, в т.ч. журнал учета рабочего времени; предоставляет его ежемесячно для проверки заведующему отделом социальной помощи.

5.33. Оформляет и ведет документацию по сопровождению приемных семей, принятую в учреждении.

5.34. Формирует и своевременно дополняет необходимыми документами личное дело приемной семьи.

5.35. Предоставляет клиентам для заполнения анкеты оценки оказанных услуг, сдает их заведующему отделом социальной помощи.

5.36. Участвует в оперативных совещаниях отдела социальной помощи.

5.37. Незамедлительно информирует директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы, его заместителей, заведующего отделом социальной помощи в случае возникновения ситуаций: угрожающих жизни, здоровью ребенка или законного(ых) представителя(ей) ребенка; любых других кризисных ситуаций, которые могут повлечь за

собой помещение ребенка в интернатное учреждение; угрожающих сохранности имущества несовершеннолетнего.

5.38. Выполняет поручения директора учреждения, его заместителей и заведующего отделом социальной помощи.