

**Краевое государственное казенное
учреждение «Организация,
осуществляющая обучение, для детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей «Детский дом № 12»**

г. Амурск

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ

службы по профилактике социального сиротства Отдела по семейному устройству воспитанников и постинтернатному сопровождению выпускников

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики.

1.2. Социальный педагог относится к категории специалистов.

1.3. На должность социального педагога службы по профилактике социального сиротства (далее по тексту Служба) Отдела по семейному устройству воспитанников и постинтернатному сопровождению выпускников (далее по тексту Отдел) принимается лицо, имеющее среднее или среднее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Социальный педагог», или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Социальный педагог».

1.4. На должность социального педагога в соответствии с требованиями ст.331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующими основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), 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;

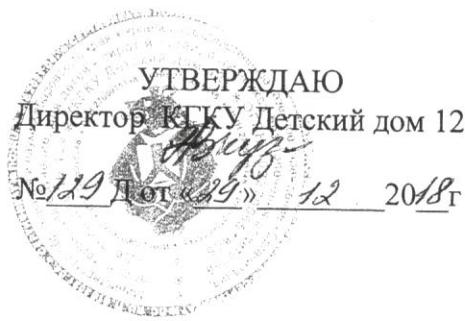
- не имеющее неснятой или не погашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Социальный педагог Службы принимается на работу и увольняется в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.6. В своей деятельности социальный педагог Службы руководствуется Уставом детского дома. Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором; а также Конституцией РФ, решениями правительства РФ, органов управления образования и



воспитания детей, охраны прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Конвенцией о правах ребенка, трудовым и гражданским законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также локальными правовыми актами учреждения.

1.7. Социальный педагог Службы должен знать и уметь применять:

1.7.1. Действующее законодательство Российской Федерации и Хабаровского края в сфере защиты прав и законных интересов несовершеннолетних граждан.

1.7.2. Конвенцию о правах ребенка.

1.7.3. Декларацию прав человека.

1.7.4. Основы социальной политики, права, трудового и семейного законодательства.

1.7.5. Педагогическую, социальную, возрастную психологию.

1.7.6. Основы социальной гигиены.

1.7.7. Социально-педагогические и диагностические методики.

1.7.8. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

1.7.9. Основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузером, мультимедийным оборудованием.

1.8. Социальный педагог Службы подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

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

2. Обязанности:

2.1. Социальный педагог Службы выполняет должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет первый прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

2.1.2. Участвует в выявлении несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, в проведении обследования условий жизни детей, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительстве и их семей.

2.1.4. Участвует в подготовке соглашения о сопровождении семьи, в подготовке и реализации индивидуального плана сопровождения семьи и дополнений к нему.

2.1.5. Проводит социально-педагогический мониторинг семьи (индивидуальный или групповой) по выявлению интересов, потребностей, трудностей, проблем семьи, с целью оказания своевременной помощи родителям и детям.

2.1.6. Оказывает детям и их родителям, а также при необходимости другим членам семьи педагогическую, социальную, правовую и иную помощь, содействует в получении детьми образования, труда и устройства родителей, преодолении алкогольной зависимости в целях обеспечения нормального воспитания и развития детей в семье.

2.1.7. Проводит коррекционно-реабилитационную работу с родителями, лишенными родительских прав, ограниченными в родительских правах, для обеспечения возможности формирования либо восстановления позитивных отношений между родителями и детьми, восстановление родителей в родительских правах и возвращения им несовершеннолетних.

2.1.8. Принимает участие в разработке и проведении мероприятий с кровными семьями, в том числе с семьями воспитанников Учреждения.

2.1.9. Принимает участие в подготовке материалов для СМИ, направленных на профилактику утраты детьми родительского попечения, возвращения детей в кровную семью, повышения социального статуса семьи.

2.1.10. Принимает участие в разработке буклетов, листовок, иных информационных материалов по направлению деятельности Службы.

2.1.12. Ведет документацию по установленной форме, обобщает полученные в результате работы данные.

2.1.14. Принимает участие в подготовке отчетов о деятельности Службы.

2.1.15. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по организации и проведению оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных планом работы детского дома.

2.2. Социальный педагог Службы обязан:

2.2.1. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции.

2.2.2. В решении профессиональных вопросов исходить из интересов ребенка, задач его полноценного психического развития.

2.2.3. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.2.4. Систематически повышать профессиональный уровень квалификации, проходить обязательную аттестацию.

2.2.5. Соблюдать требования конфиденциальности в отношении информации, полученной в процессе исполнения должностных обязанностей, не разглашать сведения, относящиеся к персональным данным сотрудников, граждан, воспитанников, ставших известным ему в силу исполнения им своих должностных обязанностей.

2.2.6. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

2.2.7. Проходить периодические медицинские осмотры.

3. Права

Социальный педагог Службы имеет права в пределах своей компетенции:

3.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по улучшению деятельности Службы и совершенствованию методов работы, вносить предложения при составлении планов работы Службы.

3.3. Запрашивать лично или по поручению начальника Отдела от специалистов и структурных подразделений Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Привлекать по согласованию с начальником Отдела специалистов всех структурных подразделений Учреждения к решению задач, возложенных на него.

3.5. Требовать от начальника Отдела обеспечения условий деятельности в соответствии с обязанностями, определенными настоящей должностной инструкцией.

3.6. На повышение профессиональной компетентности (прохождение курсов, семинаров, участие в конкурсах и т.д.).

3.7. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4. Ответственность

4.1. В установленном законодательством порядке социальный педагог Службы несет дисциплинарную ответственность за жизнь и здоровье детей во время индивидуальных и групповых консультаций и иных видов занятий.

4.2. Социальный педагог Службы несет дисциплинарную ответственность:

4.2.1. За не выполнение и (или) несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.

4.2.3. За совершение аморального поступка.

4.2.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и пожарной безопасности.

4.3. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с социальным педагогом является применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

4.4. Социальный педагог несет материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине Учреждению в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Начальник Отдела

Г.М. Утробина

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

М.Г. Кулапина

Председатель ПК
Протокол № 14 от «29» 12 20118 г.

Г.Г. Онуфриенко

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр на руки получен

«10» января 2019 г. А.И.Утробина
« » 20 г. ()
« » 20 г. ()
« » 20 г. ()
« » 20 г. ()