

Министерство образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Самарский машиностроительный колледж»



Директор  
ГБПОУ «Самарский  
машиностроительный колледж»  
А.Т. Хабибулин  
2021 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.

1.2. Социальный педагог подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

1.3. В своей деятельности социальный педагог руководствуется:

- Законом «Об образовании» РФ и другими нормативно-правовыми актами РФ и Самарской области по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Уставом ГБПОУ «Самарский машиностроительный колледж»;
- настоящей должностной инструкцией;
- приказами и распоряжениями директора колледжа, 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;
- локальные акты образовательного учреждения.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Социальный педагог:

2.1. Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся и условия жизни.

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

2.3. Выступает посредником между личностью студента 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 студентов.

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

2.6. Осуществляет работу по трудоустройству несовершеннолетних обучающихся в каникулярное время.

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

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

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

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

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

2.7.5. 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.

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

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

2.8.1. 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.

2.8.2. Взаимодействует с заведующими отделениями, психологической службой, медицинским работником, бухгалтером, преподавателями, педагогом дополнительного образования, классными руководителями с целью решения вопросов социальной защиты студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.9. Содействует в организации летней занятости, отдыха и оздоровления обучающихся.

2.10. Ведет в колледже внутренний профилактический учет студентов «группы риска». Формирует личные дела, координирует психолого-педагогическое сопровождение.

2.11. Взаимодействует с заинтересованными службами города: 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, городским военкоматом, центром занятости населения с целью решения вопросов социальной защиты студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и оказания помощи студентам, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

2.12. Обеспечивает сохранность персональных данных студентов.

### 3. ПРАВА

Социальный педагог имеет право:

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

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

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства колледжа 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 учреждения).

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

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Социальный педагог несет ответственность:

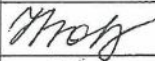
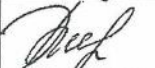

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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 колледжа, а также со сторонними организациями и учреждениями.

Должностная инструкция №				
Специалист	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УВР	Борзова Н.А.		1.04.2021
Проверил	Начальник ОК	Владимирцева И.Б.		01.04.2021
Ознакомлен	Социальный педагог	Гуляева Л.Ш.		1.04.2021
Ознакомлен	Социальный педагог			
Ознакомлен	Социальный педагог			