

Министерство образования Иркутской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Иркутский техникум транспорта и строительства»  
(ГБПОУ ИО ИТТриС)



Утверждаю:  
Директор ГБПОУ ИО ИТТриС  
Г.Н.Ломакина  
«17» августа 2016 г.

### Должностная инструкция социального педагога

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность социального педагога государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский техникум транспорта и строительства» (далее Техникум).
- 1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором техникума. На период отпуска и временной нетрудоспособности социального педагога его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора техникума, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. Социальный педагог должен иметь среднее или высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.4. Социальный педагог подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. В своей деятельности социальный педагог руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами техникума (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Социальный педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка

#### 2. Функции

Основными направлениями деятельности социального педагога являются:

- 2.1. Осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в техникуме и по месту жительства обучающегося.
- 2.2. Изучение психолого-медико-педагогических особенностей личности обучающегося, и ее микросреды, условий жизни, знать методы и приемы работы с обучающимися с

ограниченными возможностями здоровья.

- 2.3. Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении обучающихся и своевременное оказание им социальной помощи.
- 2.4. Установление сотрудничества с органами социальной защиты.

### 3. Должностные обязанности

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Анализирует:
  - 3.1.1. личностные проблемы обучающихся для оказания им своевременной социальной помощи и поддержки, в том числе детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
  - 3.1.2. перспективные возможности техникума в области осуществления проектов адаптации обучающихся в современной социальной среде;
  - 3.1.3. ход и развитие проектов и программ по адаптации обучающихся, по постинтернатному сопровождению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 3.2. Прогнозирует:
  - 3.2.1. последствия запланированных проектов и программ по адаптации обучающихся, по постинтернатному сопровождению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
  - 3.2.2. тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по корректировке стратегии развития техникума.
- 3.3. Планирует и организует:
  - 3.3.1. процесс разработки и реализации проектов и программ адаптации обучающихся к современным социальным условиям;
  - 3.3.2. мероприятия по повышению профессиональной компетентности мастеров п/о, кураторов по вопросам социальной адаптации;
  - 3.3.3. сбор и накопление информации о детях, испытывающих проблемы по социальной адаптации;
  - 3.3.4. систему внешних связей техникума, необходимых для успешного осуществления проектов и программ по адаптации обучающихся;
  - 3.3.5. систему контроля за ходом проектов и программ адаптации обучающихся к современным социальным условиям.
  - 3.3.6. привлечение государственных, муниципальных и негосударственных органов и организаций (социальной защиты населения, здравоохранения, образования, службы занятости и других), а также общественных организаций и объединений к решению вопросов социальной адаптации обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа и координация их деятельности в этом направлении;
- 3.4. Координирует:
  - 3.4.1. совместную деятельность отдельных участников проектов и программ по социальной адаптации обучающихся, по постинтернатному сопровождению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа;
  - 3.4.2. взаимодействие деятельности работников техникума и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам социальной адаптации обучающихся.
- 3.5. Контролирует:
  - 3.5.1. реализацию проектов и программ социальной адаптации; ресурсное обеспечение проектов и программ социальной адаптации в техникуме;
  - 3.5.2. выполнение принятых решений в области социальной адаптации;
  - 3.5.3. дальнейшую социальную адаптацию выпускников техникума.
- 3.6. Корректирует:
  - 3.6.1. ход реализации проектов и программ социальной адаптации обучающихся.
- 3.7. Разрабатывает:
  - 3.7.1. нормативные документы для структур, участвующих в проектах и программах техникума

о социальной адаптации обучающихся;

3.7.2. отдельные фрагменты программ развития техникума, других стратегических документов.

3.8. Консультирует:

3.8.1. родителей (законных представителей), мастеров п/о и кураторов по вопросам социальной адаптации обучающихся;

3.8.2. лиц, привлекаемых к сотрудничеству с техникумом, по вопросам социальной адаптации.

3.9. Содействует:

3.9.1. созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающегося;

3.9.2. обучающимся детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа в профессиональном самоопределении, социальной адаптации и интеграции их в общество;

3.9.3. оказание социальной, психологической, педагогической, правовой, консультативной и иной помощи обучающимся детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа в преодолении трудной жизненной ситуации;

3.9.4. оказание помощи в обеспечении защиты прав и законных интересов обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;

3.9.2.

установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.

3.10. Обо всех инцидентах докладывать директору техникума, заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

#### 4. Права

Социальный педагог имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

4.1.1. в разработке социальной политики и стратегии развития техникума, в создании соответствующих стратегических документов;

4.1.2. в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов социальной адаптации обучающихся;

4.1.3. в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по социальной адаптации обучающихся, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;

4.1.4. в ведении переговоров с партнерами техникума по проектам и программам социальной адаптации обучающихся.

4.2. Вносить предложения:

4.2.1. о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами социальной адаптации обучающихся;

4.2.2. о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ социальной адаптации.

4.3. Устанавливать от имени техникума с согласия директора деловые контакты с лицами и организациями, чтобы способствовать социальной адаптации обучающихся.

4.4. Требовать от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ (носящих обязательный характер) социальной адаптации обучающихся.

4.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся и студентов за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка для обучающихся техникума.

4.6. Повышать свою квалификацию

#### 5. Ответственность

5.1. За неисполнение, несвоевременное исполнение, а также ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и настоящей должностной инструкцией, несет ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в период своей деятельности – в соответствии с

действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

- 5.3. За нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Техникума несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За причинение материального ущерба в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За нарушение правил пожарной безопасности.
- 5.6. За невыполнение приказов и распоряжений директора Техникума.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Социальный педагог:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором техникума.
- 6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный месяц под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе. План работы утверждается директором техникума не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого полугодия.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора и заведующими отделениями.
- 6.5. Информировывает администрацию техникума о возникших трудностях на пути осуществления проектов и программ социальной адаптации обучающихся.
- 6.6. Исполняет обязанности заместителя директора техникума по учебно-воспитательной работе в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом техникума на основании приказа директора.
- 6.7. Взаимодействует с социальными партнерами (ОП, ОДН, КДН, ЦПД, СРЦН, органами опеки и попечительства, центром психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, центром профилактики наркомании, центром психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, профилактики, реабилитации и коррекции).

## **7. Документация и отчетность.**

Социальный педагог ведет следующую документацию:

- 7.1. Журнал регистрации обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа.
- 7.2. Личные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа.
- 7.3. Настольный реестр опекаемых
- 7.4. Настольный реестр детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа.
- 7.5. Социальный паспорт техникума
- 7.6. Социальный паспорт детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа.
- 7.7. Документация по обеспечению детей-сирот питанием, сухим пайком.
- 7.8. Документация по материальному обеспечению детей-сирот.
- 7.9. Документы по самовольным уходам.
- 7.10. Карты индивидуальной работы с обучающимися «Группы риска».
- 7.11. Документация по кабинету профилактики.
- 7.12. Документация по постинтернатному сопровождению.
- 7.13. Документация по социальной адаптации обучающихся.
- 7.14. Разработки мероприятий.
- 7.15. Годовой план работы.

7.16. Отчет работы за месяц.

7.17. Анализ работы за полугодие и год, другую документацию в рамках организационной деятельности.

Согласовано:

Юрисконсульт Спешинов Р.А. [подпись] 15.08.2016  
(Ф.И.О., подпись, дата)

Зам. директора по УВР Пухотин И.В. [подпись] 15.08.2016  
(Ф.И.О., подпись, дата)

С должностной инструкцией ознакомлена:

Соседова Мария Владимировна [подпись] 01.09.2016  
(Ф.И.О., подпись, дата)

Ширшова Е.А. [подпись] 01.09.2016  
(Ф.И.О., подпись, дата)

Савина Валерия Александровна [подпись] 12.02.2019  
(Ф.И.О., подпись, дата)

Мамин Оксана Сергеевна [подпись] 01.04.2021.

Чвечалова Татьяна Анатольевна [подпись] 27.04.2021.

копия в архив

Селзьева Е.А. [подпись] 19.01.2022.

Резцова А.Н. [подпись] 01.02.2023.