



«Утверждаю»

Директор ГБОУ ОЦДиК
Приказ от 19.01.2024 г. № 10


Кондакова О.Н.

Должностная инструкция социального педагога консультационной Службы

1. Общие положения

1.1. Социальный педагог консультационной службы ГБОУ ОЦДиК (далее – Служба) оказывает консультационные услуги на основании трудового договора, заключенного с ГБОУ ОЦДиК (далее – Учреждение), либо на основании гражданско-правового договора.

1.2. На должность социального педагога назначается/принимается по договору ГПД лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика», «Социальная педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Социальный педагог подчиняется непосредственно руководителю Службы, назначаемому приказом директора Учреждения, - заместителю директора по диагностической работе.

1.4. В своей деятельности социальный педагог руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями Правительства Челябинской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; положениями возрастной и специальной педагогики и психологии, методами и приемами предупреждения и исправления отклонений в развитии обучающихся, анатомо-физиологическими и клиническими основами психологии и педагогики; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения, настоящей должностной инструкцией). Социальный педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Анализирует:

- факторы, влияющие на отклонения в развитии у детей;
- перспективные возможности в области осуществления коррекции отклонения в развитии у детей.

2.2. Консультирует:

- родителей детей, не посещающих образовательные организации;
- граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей;
- родителей, чьи дети находятся на семейном обучении;
- родителей детей с ОВЗ и инвалидностью, в первую очередь раннего возраста;
- родителей, нуждающихся в помощи при воспитании детей, имеющих различные проблемы в поведении, развитии, социализации.

2.3. Обеспечивает:

- ведение необходимой документации и представление необходимой отчетности;

- проведение индивидуальных консультаций по вопросам социальной ситуации развития, воспитания детей, защите интересов и соблюдения прав детей и их родителей (законных представителей);
- осуществление связи с родителями (законными представителями) детей, имеющих отклонения в развитии.

2.4. Оформляет необходимую документацию по установленной форме.

3. Права

Социальный педагог имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Знакомиться с проектами решений Службы, касающимися его деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним правдивые объяснения.

3.2. Вносить предложения:

- по улучшению деятельности Службы и совершенствованию методов и форм работы;
- замечания по деятельности сотрудников Службы;
- предлагать свои варианты устранения имеющихся в деятельности Службы недостатков.

3.3. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением социальным педагогом норм профессиональной этики.

3.4. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.5. Повышать свою квалификацию.

3.6. Самостоятельно определять конкретные задачи консультативной работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы данной работы, определять очередность проведения различных видов работ, выделять приоритетные направления работы в конкретный период.

3.7. Запрашивать лично и/или по поручению Службы информацию и документацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. На создание Учреждением условий для успешного выполнения профессиональных обязанностей.

3.9. Отказываться от выполнения приказов или распоряжений в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы социального педагога.

3.10. Приглашать родителей и детей на индивидуальные беседы.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о Службе оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, законных распоряжений руководителя Учреждения и руководителя Службы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию консультативного процесса, социальный педагог Службы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, социальный педагог Службы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», либо с ним может быть расторгнут гражданско-правовой договор.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил социальный педагог Службы привлекается к административной

ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За причинение Учреждению и/или Службе или участникам консультативного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, социальный педагог Службы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения.

Связи по должности. Социальный педагог Службы:

5.1. Представляет своему непосредственному руководителю – заместителю директора по ДР – письменный отчет о своей деятельности ежемесячно, по-квартально и по окончании календарного года.

5.2. Получает от руководителя Службы информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, работающими в условиях Службы.