«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «Центр молодежи»

_____ И.Р.Фролова
«_____» _____ 201 г.

Должностная инструкция
социального педагога
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр по работе с детьми и молодежью» Новоаннинского муниципального района Волгоградской области.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность социального педагога МБУ ДО «Центр молодежи».

1.2 Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором.

1.3 Социальный педагог должен иметь Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика", "Социальная педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

Лицо, не имеющее соответствующего образования, но обладающее достаточным практическим опытом, знаниями, умениями и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения, может быть назначено на должность социального педагога.

1.4 Социальный педагог подчиняется непосредственно директору МБУ ДО «Центр молодежи».

1.5 В своей деятельности социальный педагог руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ по образованию, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Законом РФ «Об образовании», указами президента РФ, решениями Правительства РФ, решениями областных и местных органов власти, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МБУ ДО «Центр молодежи» (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2 ФУНКЦИИ.

Основными направлениями деятельности социального педагога являются:

2.1 развитие личности, талантов и способностей обучающихся (воспитанников);

2.2 формирование общей культуры обучающихся (воспитанников);

2.3 организация досуга обучающихся (воспитанников), педагогизации социальной сферы.

3 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях и по месту жительства обучающихся (воспитанников, детей).

3.2. Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся (воспитанников, детей) и ее микросреды, условия жизни.

3.3. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся (воспитанников, детей) и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

3.4. Выступает посредником между личностью обучающихся (воспитанников, детей) и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

3.5. 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 обучающихся (воспитанников, детей).
3.6. Организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.
3.7. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.
3.8. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья.
3.9. Оказывает помощь в организации культурного досуга детей-сирот, содействовать вовлечению их в спортивные секции, кружки, клубы по интересам.
3.10. 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.

4. ПРАВА.

Педагог-организатор имеет право:

4.1 Участвовать в управлении учреждением дополнительного образования в порядке, определяемом Уставом МБУ ДО «Центр молодежи».
4.2 На защиту профессиональной чести и достоинства.
4.3 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
4.4 Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
4.5 На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
4.6 Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся.
4.7 Повышать квалификацию.
4.8 Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее, в случае успешного прохождения аттестации.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ОСНОВНЫЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ.

6.1. Профессиональная компетентность - качество действий социального педагога МБУ ДО «Центр молодежи, обеспечивающих:

- эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;
- владение современными образовательными технологиями, методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;
- использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции.

6.2. Коммуникативная компетентность:

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;
- установление контакта с обучающимися разного возраста, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально-значимых целей;
- умение убеждать, аргументировать свою позицию;
- владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

6.3. Информационная компетентность:

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптация к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;
- формулировка методической проблемы различными информационно-коммуникативными способами;
- квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;
- регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной деятельности;
- использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе.

6.4. Правовая компетентность:

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

7. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ.

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика", "Социальная педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

Администрация МБУ ДО «Центр молодежи» имеет право вносить изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию в связи с производственной необходимостью.

Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у директора МБУ ДО «Центр молодежи», другой - у работника.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 201 год