

ТОГБУ «Центр по оказанию психолого-педагогических услуг
«Заворонежский»
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Е.Л.Духанина

Социального педагога ресурсного
центра социального кластера

«10» 04 2019г. № 5

«10» 04 2019г.



1. Общие положения

1. Социальный педагог Ресурсного центра по обмену знаниями, трансляции опыта оказания профилактических услуг семьям и детям относится к категории специалистов.
2. На должность социального педагога Ресурсного центра назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование.
3. Назначение на должность социального педагога Центра и освобождение от нее производятся приказом директора
4. Социальный педагог Ресурсного Центра должен знать:
 - 4.1. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и социальной защиты населения;
 - 4.2. Возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену;
 - 4.3. Специфику развития интересов и потребностей подростков, основы их творческой деятельности;
 - 4.4. Содержание, методику и организацию работы с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации
 - 4.5. Основы поведения подростков в кризисных ситуациях;
 - 4.6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
5. Социальный педагог Ресурсного Центра в своей деятельности руководствуется:
 - 5.1. Уставом ТОГБУ «Центр по оказанию психолого-педагогических услуг «Заворонежский»;
 - 5.2. Действующими нормативными документами областного и федерального уровня
 - 5.3. настоящей должностной инструкцией.
6. Социальный педагог Ресурсного Центра подчиняется непосредственно заместителю директора.
7. Во время отсутствия социального педагога Центра (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Социальный педагог Ресурсного центра исполняет следующие обязанности:

2. 1. Осуществляет организационно-методическое сопровождение специалистов, работающих с детьми и семьями группы риска, по внедрению и контролю новых технологий и услуг по профилактике семейного неблагополучия и предупреждению

- 2.2. Составляет годовой план работы ресурсного центра и согласовывает его с заместителем директора;
- 2.3. Участвует в организации и проведении конференций, семинаров, круглых столов, тренингов, мастер-классов, индивидуального консультирования и других методических мероприятий согласно плану работы.
- 2.4. Участвует в организации базы для проведения курсов по трансляции и внедрению новых технологий и услуг по профилактике семейного неблагополучия и предупреждению социального сиротства.
- 2.5. Участвует в распространении опыта через публикации в СМИ и участия в мероприятиях различного уровня по направлениям деятельности ресурсного центра.
- 2.6. Участвует в организации подготовки методических рекомендаций по направлениям деятельности ресурсного центра.
- 2.7. Участвует в организации оказания методической поддержки специалистам, внедряющим в практику работы новые социально-психологические технологии и виды услуг детям и семьям с детьми (компьютерное тестирование: диагностика особенностей развития ребенка, детско-родительских отношений, наличие жестокого обращения с детьми; консультирование участников кластера; педагогическое сопровождение лиц группы риска);
- 2.8. Участвует в организации деятельности по разработке, апробации и внедрению новых технологий и видов услуг детям и семьям с детьми, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации в семье и предупреждение социального сиротства;
- 2.9. Участвует в организации взаимодействия различных социальных служб и органов самоуправления по вопросам оказания помощи детям, попавшим в трудную жизненную ситуацию;
- 2.10. Участвует в создании проектов и программ, направленных на избежание социального сиротства и вторичного сиротства, которые претендуют на получение грантов и дополнительное финансирование;
- 2.11. Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению.
- 2.12. Своевременно составляет отчетную документацию по работе Ресурсного центра и мониторинги для выше стоящих организаций;
- 2.13. Исполняет требования законодательства РФ в части обеспечения антитеррористической и противопожарной безопасности учреждения.
- 2.14. Согласно национальному проекту «Образование» (утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам - протокол от 24.12.2018 № 16) и в рамках реализации регионального проекта «Поддержка семей, имеющих детей», утвержденного главой администрации области 10.12.2018г. оказывает бесплатную педагогическую, методическую и консультативную помощь.
- 2.15. Участвует в реализации проектов, направленных на предотвращение жестокого обращения с детьми в рамках федерального проекта «Образование»
- 2.16. организует и проводит супервизии для специалистов, работающих с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации.

3. Права

Социальный педагог Ресурсного Центра имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы ресурсного центра и других центров, действующих на базе учреждения.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать директору, его заместителю, обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать сотрудников ТОГБУ «Центр по оказанию психолого-педагогических услуг «Заворонежский» к решению задач, возложенных на него с разрешения директора или его заместителя.

3.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Социальный педагог Ресурсного Центра привлекается к ответственности:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 4.3. За причинение ущерба учреждению – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Заместитель директора  Ю.А. Черенкова

«10» 04 2019г.

С инструкцией ознакомлен(а) 
(подпись)

Исаева И.В.
(расшифровка подписи)

«10» 04 2019г.