

ТОГБУ «Центр по оказанию психолого - педагогических услуг «Заворонежский»
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 8
« 01 » 11 2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.Л.Духанина

« 01 » 11 2024г.

Социального педагога (Центра по профилактике социального сиротства)

1. Общие положения

1. Социальный педагог относится к категории специалистов.
2. Социальный педагог назначается на должность и освобождается с неё приказом директора.
3. Социальный педагог должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы.
4. Социальный педагог подчиняется непосредственно заместителю директора учреждения
5. В своей деятельности социальный педагог Центра руководствуется
 - 5.1. Конституцией РФ
 - 5.2. Законами РФ, касающимися вопросов работы семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации
 - 5.3. Постановлением Тамбовской области от 27.02.2012 № 203 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия по выявлению детей, нуждающихся в государственной защите, с целью профилактики социального сиротства. Предупреждению отказов от детей и устранения причин нарушения их прав и законных интересов»
 - 5.3. Решениями правительства РФ и органов управления образования и науки по вопросам социальной защиты несовершеннолетних
 - 5.4. Правилами и нормами охраны труда, антитеррористической безопасности и противопожарной защиты
 - 5.5. Уставом ТОГБУ «Центр по оказанию психолого-педагогических услуг»
 - 5.6. Правилами внутреннего трудового распорядка
 - 5.7. Приказами и распоряжениями директора
 - 5.8. Настоящей инструкцией.
6. Социальный педагог соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Должностные обязанности

Социальный педагог

- 2.1. Организует единое информационное пространство в сфере профилактики социального сиротства (проводит информационно-просветительскую работу, направленную на формирование сознательности и компетенции родителей в выполнении своих родительских обязанностей).
- 2.2. Регистрирует телефонные звонки, касающиеся родителей из семей, находящихся на ранней стадии семейного неблагополучия.
- 2.3. Проводит телефонные переговоры с родителями и другими участниками процесса воспитания несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию
- 2.4. Проводит информационные собрания для родителей и их детей.
- 2.5. Проводит индивидуальные интервью с родителями.
- 2.6. Регистрирует итоги индивидуальных интервью.
- 2.7. Формирует тренинговые группы для родителей и их детей.
- 2.8. Участвует в проведении тренингов.
- 2.9. Взаимодействует с другими органами и службами, деятельность которых связана с недопущением социального сиротства детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации
- 2.10. Консультирует семьи и детей по социально-правовым вопросам.
- 2.11. Сопровождает семьи, поставленные на кураторство в Центре.
- 2.12. Участвует в создании программ и проектов, направленных на профилактику социального сиротства.
- 2.13. Участвует в конференциях, семинарах и прочих мероприятиях, связанных с его

деятельностью

- 2.14. Занимается методическими разработками и методической работой, связанной с профилактикой социального сиротства
- 2.15. Изучает состояние и развитие ребенка и семьи, социальной и демографической ситуации, уровня социально-экономического благополучия семьи и детей.
- 2.16. Посещает семьи с целью обследования условий жизни ребенка и его развития в данной семье.
- 2.17. Принимает участие в создании проектов, претендующих на получение финансовой поддержки на реализацию
- 2.18. Взаимодействует с учителями, специалистами социальных служб, служб занятости в оказании помощи несовершеннолетним, нуждающимся в психолого-медико-педагогической помощи.
- 2.19. Ведет в установленном порядке документацию.
- 2.20. Своевременно составляет отчеты в том числе фото и видео о проделанной с семьей работе.
- 2.21. Принимает участие в создании проектов, претендующих на получение финансовой поддержки на реализацию.
- 2.22. Исполняет обязанности руководителя Центра по профилактике социального сиротства, в случаи возложения на него таких обязанностей.
- 2.23. 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 психолого-педагогическую, методическую и консультативную помощь

3. Права

Социальный педагог имеет право:

- 3.1. Свободно выбирать и использовать методики, не противоречащие существующему законодательству взаимодействия с семьями, стоящей на кураторстве.
- 3.2. Участвовать в обсуждении рабочих вопросов, планировании и анализе деятельности Центра.
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Центра.
- 3.4. Вносить предложения по проведению мероприятий, организованных в рамках профилактики социального сиротства
- 3.5. Вносить предложения по совершенствованию работы с родителями семей группы риска.
- 3.6. Повышать квалификацию.

4. Ответственность

- 4.1. Социальный педагог Центра несёт ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод несовершеннолетних в соответствии с законодательством РФ.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, социальный педагог несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.3. За причинение учреждению или несовершеннолетним ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей социальный педагог несёт материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Общепрофессиональных"

квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях", утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37),

5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается в экземпляре должностной инструкции и в журнале ознакомления с должностными инструкциями

Должностную инструкцию разработал: _____
(подпись)

Черенкова Ю.Н.
(расшифровка подписи)
«01» 11 2024 г.

С инструкцией ознакомлен: _____
(подпись)

Шарова Шарова

Лушенина С.О.
(расшифровка подписи)
«01» 11 2024 г.
01. 11. 2024 г.