



«УТВЕРЖДАЮ»:

И.о. руководителя

МШЛ №3

им. А.С. Пушкина

Ерещенко Н.В.

09 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

1. Общие положения

1.1. Социальный педагог относится к категории специалистов.

1.2. Социальный педагог назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя учреждения.

1.3. Социальный педагог подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.4. На время отсутствия социального педагога (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.

1.5. На должность социального педагога назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее образование по специальности «Социальная педагогика» или высшее педагогическое образования с последующей переподготовкой и присвоением квалификации «Социальный педагог».

1.6. Социальный педагог должен знать:

- законы РК, постановления и решения Правительства РК и органов по вопросам образования;
- основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства;
- общую и социальную педагогику;
- педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;
- социально-педагогические и диагностические методики.

1.7. Социальный педагог руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РК;
- Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

Требования к квалификации:

высшее педагогическое образование или профессиональное образование по направлению "Социальный педагог" или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку, без предъявления требований к стажу работы;

и (или) при наличии высшего уровня квалификации стаж работы в должности социального педагога: для педагога-модератора не менее 2 лет,

для педагога-эксперта – не менее 3 лет, педагога-исследователя не менее 4 лет и педагога-мастера – не менее 5 лет.

2. Должностные обязанности

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет комплекс мер по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите обучающихся в организациях образования и по месту жительства, обеспечивающих адаптацию личности к жизни в обществе;

2.2. Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности и её микросреды, условия жизни, выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;

2.3. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи в реализации прав и свобод личности обучающихся;

2.4. Выступает посредником между обучающимися и учреждением образования, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;

2.5. Координирует работу по патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, имущественными и неимущественными правами детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ограниченными возможностями, детей-инвалидов, инвалидов с детства, детей с особыми образовательными потребностями;

2.6. Создает условия для развития талантов, умственных и физических способностей обучающихся во внеурочное время;

2.7. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников в период образовательного процесса;

2.8. Обеспечивает связь между обучающимися и государственными, общественными организациями и социальными службами;

2.9. Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в сложную жизненную ситуацию;

2.10. Оказывает консультационную социально-педагогическую помощь родителям, педагогам, сотрудникам других учреждений;

2.11. Участвует в разработке, утверждении и реализации образовательных учебных программ в организации образования, прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников.

3. Права

Социальный педагог имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции от имени школы устанавливать деловые отношения с учреждениями образования, спорта, здравоохранения, культуры, правопорядка, социальной защиты, детскими и молодежными организациями, службами психологической и социально-педагогической помощи, органами местного самоуправления и власти, средствами массовой информации в целях социально-педагогической помощи учащимся, защиты их прав, здоровья и жизни.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3.3. Давать в рамках своих полномочий обязательные распоряжения педагогам и обучающимся.

3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Социальный педагог несёт ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5. Документация

1) Нормативно-правовые документы:

- Конвенция о правах ребёнка РК.
- Закон РК «О правах ребенка в Республике Казахстан»
- Конституция РК.
- Закон о браке и семье.
- Закон об образовании РК.
- Закон о статусе педагога РК.
- Правила деятельности психологической службы в организациях среднего образования РК № 377 от 25.08.2022г.
- Методические рекомендации к порядку деятельности психологической службы в организациях образования среднего образования № 8611.

- Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 07.08.2023 № 248 О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 "Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования и их формы" Приказ № 398 Министра просвещения Республики Казахстан от 28 декабря 2023 года «О внесении изменения в приказ Министра просвещения РК от 3 марта 2023 года № 61 «Об утверждении Методических рекомендаций по ведению внутришкольного учёта в организациях образования»
- Приказы и ИМП (республиканские инструктивно-методические письма).
- Приказы и письма Управления образования и методического отдела, курирующего деятельность социально-психологических служб Акмолинской области.
- Приказ о составе социально-психологической службы (копия с печатью, заверенная руководителем школы, на начало каждого учебного года).
- Номенклатура дел социального педагога школы с копией титульного листа, утвержденного руководителем школы.
- Входящие письма, приказы.

2) **План работы социального педагога на учебный год**, утвержденный руководителем школы.

3) **Отчеты, аналитические справки** (справки или информация о проведенных мероприятиях с детьми, педагогами, родителями, с приглашением специалистов, допустимо с фотоотчетом; полугодовой и годовой отчеты).

4) **Социальный паспорт школы** (Ведется по установленной форме, согласно Приказа Министра просвещения Республики Казахстан от 07.08.2023 № 248. О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 "Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования и их формы" Титульный лист паспорта утверждается руководителем школы).

5) **Сведения об обучающихся**. Ведется по установленной форме, согласно Приказа Министра просвещения Республики Казахстан от 07.08.2023 № 248. О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 "Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования и их формы"

6) **Документы по работе с семьями обучающихся и воспитанников:**

1. Разработки мероприятий: тренингов, классных часов, лекций, бесед и т.д.

2. Индивидуальные планы, протоколы бесед с родителями и иными законными представителями, результаты диагностики, справки по проводимой работе, акты ЖБУ;

3. Отчетная документация по работе с Комиссией по делам несовершеннолетних, с органами опеки и попечительства (списки, протоколы, справки).

С инструкцией ознакомлен (а) 03.09.2026г. Астапенко Л.В.
(подпись, дата) (ФИО)