

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»**

ЛИВЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

социального педагога



УТВЕРЖДАЮ

Директор Ливенского филиала
ОГУ им. И.С. Тургенева

Е. Н. Бологов

2016 г.

1 Общие положения

1.1 Областью деятельности социального педагога Ливенского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее - филиал), является сопровождение образовательного процесса.

1.2 Социальный педагог назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала по согласованию с заместителем директора филиала по социальным вопросам и воспитательной работе.

1.3 При временном отсутствии социального педагога исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом директора филиала по согласованию с заместителем директора филиала по социальным вопросам и воспитательной работе.

1.4 Социальный педагог в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора филиала по социальным вопросам и воспитательной работе.

1.5 В своей деятельности социальный педагог руководствуется федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом ОГУ им. И.С. Тургенева, Положением о филиале, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета, филиала, приказами и распоряжениями ректора проректоров, директоров департаментов, директора филиала, стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000, а также Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой ОГУ им. И.С. Тургенева в области

качества, Стратегическим планом развития Университета, Целями в области качества.

2 Должностные обязанности

Социальный педагог:

2.1 Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в филиале.

2.2 Изучает особенности личности студентов и их микросреды, условия их жизни.

2.3 Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении студентов и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

2.4 Выступает посредником между студентами и филиалом, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

2.5 Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы со студентами, способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.6 Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности студентов в рамках своих полномочий.

2.7 Организует мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.

2.8 Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде филиала

2.9 Организует разнообразные виды деятельности студентов, ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей.

2.10 Взаимодействует с преподавателями, родителями (законными представителями), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. по вопросам оказания помощи студентам, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

2.11 Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

2.12 Участвует в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителем) студентов.

3 Права (полномочия)

Социальный педагог имеет право:

3.1 Знакомится с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.2 По вопросам, находящимся в его полномочиях, вносить на рассмотрение заместителя директора филиала по социальным вопросам и воспитательной работе предложения по улучшению деятельности филиала и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников филиала; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности филиала недостатков.

3.3 Запрашивать лично и по поручению руководства от подразделений и специалистов филиала информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, не являющиеся конфиденциальными или составляющими коммерческую тайну.

3.4 Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения директора филиала).

3.5 Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и реализации прав.

3.6 Обжаловать приказы и распоряжения администрации филиала в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4 Права (полномочия) в области использования информационных технологий и программно-аппаратных средств

4.1 Использовать имеющееся в отделе по социальным вопросам и воспитательной работе компьютерное и периферийное оборудование для выполнения работ в рамках должностных обязанностей.

4.2 Использовать в своей профессиональной деятельности возможности информационно-коммуникационной сети Интернет.

5 Ответственность

5.1 Социальный педагог несет ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством за:

- соблюдение конфиденциальности служебной информации, полученной в филиале, перечень которой утвержден приказом директора филиала;

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, своевременное и точное исполнение распоряжений руководства филиала, относящихся к функциональным обязанностям;

- построение своих отношений с коллегами на основе доброжелательности и взаимного уважения, способствующих поддержанию в коллективе благоприятного морально-психологического климата;

- действия и высказывания, ведущие к осложнению морально-психологического климата в коллективе;

- соблюдение правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты;

- выполнение других обязанностей, возлагаемых приказами, распоряжениями и решениями руководителей.

5.2 Социальный педагог несет ответственность в рамках выполняемых обязанностей в области качества за:

- выполнение Миссии, Видения, Целей, Концепции, Доктрины, Политики ОГУ имени И.С. Тургенева в области качества, Стратегического плана развития университета, филиала;

- своевременность выполнения требований организационно-распорядительных документов руководства университета, филиала по вопросам обеспечения функционирования и непрерывного совершенствования системы менеджмента качества (далее – СМК);

- установление и поддержание партнерских отношений с коллегами по процессу и другими заинтересованными сторонами;

- качественное и своевременное выполнение работ, регламентированных должностной инструкцией и нормативными документами СМК университета, филиала;

- надлежащее ведение записей по качеству, которые регламентированы должностной инструкцией, документированными процедурами по описанию обеспечиваемых процессов и другими документами СМК и предоставление их заинтересованным сторонам;

- использование своих полномочий в части выполнения возложенных обязанностей в области качества.

6 Взаимоотношения. Связи по должности

По вопросам своей профессиональной деятельности социальный педагог взаимодействует с:

- заместителем директора филиала по социальным вопросам и воспитательной работе;

- заместителем директора филиала по учебно-методической работе;

- деканом факультета;

- заведующими кафедрами;

- руководителями структурных подразделений филиала;

- преподавателями, сотрудниками и студентами филиала;
- педагогом-психологом;
- органами опеки и попечительства;
- организациями и учреждениями системы профилактики.

7 Требования к знаниям

Социальный педагог обязан знать:

7.1 Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

7.2 Основы трудового и семейного законодательства; общую и социальную педагогику; педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию.

7.3 Социально-педагогические и диагностические методики.

7.4 Основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

7.5 Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

7.6 Правила внутреннего трудового распорядка филиала.

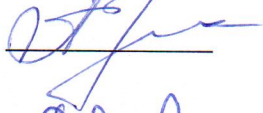
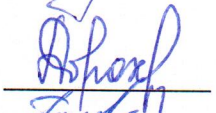
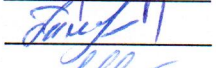

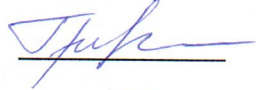

7.7 Правила по охране труда и пожарной безопасности.

8 Требования к квалификации

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

8.2 Навыки работы на компьютере.

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦМКО	<u>01.12.2016</u>		А. Ф. Кулаков
Зам. директора филиала по социальным вопросам и воспитательной работе	<u>01.12.2016</u>		Г. Д. Дорохова
Юрисконсульт	<u>01.12.2016</u>		Е. О. Тимофеева
Ведущий специалист по кадрам	<u>01.12.2016</u>		Е. А. Жукова
Ответственный за разработку должностной инструкции			
методист УМО	<u>01.12.2016</u>		И. В. Гревцева
С инструкцией ознакомлен:			
Социальный педагог	<u>01.12.2016</u>		

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				№ распорядительного документа, дата	Подпись лица, вносящего изменения	Дата
	изме- нен- ных	заме- нен- ных	новых	анну- лиро- ван- ных			