

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 2 «Серло»  
наименование ДОУ



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

З.А. Моквалова  
Ф.И.О.

подпись  
Протокол № 7 от «13» 03 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 41-02

Т.Р. Касумова  
Ф.И.О.

подпись  
«13» марта 2023 г.

## Должностная инструкция социального педагога

### 1. Общие положения

- 1.1. На должность социального педагога в ДОУ может быть принято лицо, которое соответствует требованиям профессионального стандарта "01.005 Специалист в области воспитания", утвержденным приказом Минтруда и Соцзащиты РФ № 10н от 10 января 2017 г.
- 1.2. Социальный педагог дошкольного образовательного учреждения должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства.
- 1.3. Особыми условиями допуска к работе социального педагога являются:
  - прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.4. Социальный педагог принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДООУ в соответствии с требованиями ТК РФ.
- 1.5. Социальный педагог непосредственно подчиняется заведующему ДООУ и соблюдает должностную инструкцию.
- 1.6. В своей профессиональной деятельности социальный педагог ДООУ должен знать:
- нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;
  - нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования, воспитания, социальной работы с детьми и молодежью;
  - нормативно-правовые акты в области трудоустройства, патроната, обеспечения жильем, пособиями, пенсиями, оформления сберегательных вкладов, использования ценных бумаг воспитанников из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
  - источники актуальной информации в области социально-педагогической поддержки воспитанников в процессе социализации;
  - требования охраны труда, жизни и здоровья воспитанников;
  - права и свободы воспитанников в области образования;
  - формы и методы консультирования педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам реализации прав воспитанников;
  - особенности современной семьи, семейного воспитания, работы с родителями, их консультирования;
  - методы социально-педагогической диагностики, изучения ситуаций жизнедеятельности воспитанников, выявления их потребностей;
  - подходы, формы и методы социально-педагогической поддержки воспитанников в процессе образования;
  - способы обеспечения реализации и защиты прав воспитанников в процессе образования;
  - особенности формирования социальной компетентности у воспитанников разного возраста;
  - основы социально-педагогической деятельности по социальной адаптации воспитанников, помощи им в освоении социальных ролей;
  - основы проектирования программ социально-педагогического сопровождения детей и молодежи в процессе социализации;
  - подходы к планированию мероприятий по организации свободного времени воспитанников;
  - способы планирования социально и лично значимой деятельности воспитанников с целью расширения их социокультурного опыта;

- формы и методы социально-педагогической поддержки детей и молодежи в трудной жизненной ситуации;
- основные направления профилактики социальных девиаций среди воспитанников;
- формы и методы профилактической работы с детьми и семьями группы социального риска;
- социально-педагогические условия обеспечения социальной реабилитации воспитанников, имевших проявления девиантного поведения;
- способы обеспечения досуговой занятости воспитанников, проведения культурно-просветительских мероприятий;
- теория и методика организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в каникулярное время;
- теория и методика социально-педагогической работы с детьми и молодежью по месту жительства;
- теоретические и практические знания по учебной дисциплине «Первая помощь» способы оказания первой помощи детям дошкольного возраста от 3 лет;
- законодательство о правах ребенка, Конвенцию о правах ребенка;
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

1.7. В своей профессиональной деятельности социальный педагог ДООУ должен уметь:

- осуществлять поиск информационных ресурсов, методической литературы, инновационного опыта и их анализ;
- осуществлять отбор материалов, актуальных для реализуемых программ социально-педагогической поддержки воспитанников;
- разрабатывать информационно-методические материалы для программ социально-педагогической поддержки воспитанников, предназначенные для их участников - педагогов, родителей (законных представителей), воспитанников;
- осуществлять отбор и применять социально-педагогические методы изучения ситуаций жизнедеятельности воспитанников для выявления их потребностей;
- определять необходимый перечень мер по социально-педагогической поддержке и защите прав воспитанников в процессе образования;
- проводить консультирование педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам реализации прав воспитанников в процессе образования;
- разрабатывать программы формирования у воспитанников социальной компетентности;

- разрабатывать мероприятия по социальной адаптации воспитанников к новой жизненной ситуации;
- планировать работу с воспитанниками, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, с учетом специфики их социальных проблем;
- планировать мероприятия по профилактике девиантного поведения воспитанников;
- разрабатывать меры по социальной реабилитации воспитанников, имевших проявления девиантного поведения;
- применять педагогические технологии социальной реабилитации воспитанников, имевших проявления девиантного поведения;
- организовывать индивидуальную профилактическую работу с воспитанниками и семьями группы социального риска;
- разрабатывать меры по обеспечению досуговой занятости воспитанников в ДОО и по месту жительства;
- оказывать консультативную помощь воспитанникам в принятии решений в ситуациях самоопределения;
- применять технологии педагогической поддержки социальных инициатив воспитанников;
- согласовывать с институтами социализации план совместных действий по обеспечению позитивной социализации воспитанников.

1.7. Социальный педагог должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

## **2. Должностные обязанности**

- 2.1. В рамках социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе социализации основными трудовыми функциями социального педагога в ДОО являются:
- 2.1.1. Планирование мер по социально-педагогической поддержке воспитанников дошкольного образовательного учреждения в процессе социализации.
  - 2.1.2. Организация социально-педагогической поддержки воспитанников в процессе социализации.
  - 2.1.3. Организационно-методическое обеспечение социально-педагогической поддержки воспитанников.
- 2.2. В рамках трудовой функции планирования мер по социально-педагогической поддержке воспитанников дошкольного образовательного учреждения в процессе социализации социальный педагог:
- 2.2.1. анализирует ситуации жизнедеятельности воспитанников;

- 2.2.2. разрабатывает меры по социально-педагогической поддержке воспитанников в процессе образования;
  - 2.2.3. проектирует программы формирования у воспитанников социальной компетентности, социокультурного опыта;
  - 2.2.4. разрабатывает меры по социально-педагогическому сопровождению воспитанников в трудной жизненной ситуации;
  - 2.2.5. разрабатывает меры по профилактике социальных девиаций среди воспитанников;
  - 2.2.6. планирует совместную деятельность с институтами социализации в целях обеспечения позитивной социализации воспитанников.
- 2.3. В рамках трудовой функции организации социально-педагогической поддержки воспитанников в процессе социализации социальный педагог:
- 2.3.1. организывает социально-педагогическую поддержку воспитанников в процессе образования;
  - 2.3.2. реализует культурно-просветительские программы и мероприятий по формированию у воспитанников социальной компетентности и позитивного социального опыта;
  - 2.3.3. организует социально-педагогическую поддержку воспитанников в трудной жизненной ситуации;
  - 2.3.4. проводит профилактическую работу с воспитанниками группы социального риска;
  - 2.3.5. организывает социальную реабилитацию воспитанников, имевших проявления девиантного поведения;
  - 2.3.6. обеспечивает досуговую занятость воспитанников с учетом санитарных правил и гигиенических нормативов;
  - 2.3.7. организывает совместную деятельность с социальными институтами в целях позитивной социализации воспитанников.
- 2.4. В рамках трудовой функции организационно-методического обеспечения социально-педагогической поддержки воспитанников социальный педагог:
- 2.4.1. разрабатывает методические материалы для реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке воспитанников;
  - 2.4.2. разрабатывает методические материалы для консультирования воспитанников по построению социальных отношений, адаптации к новым жизненным ситуациям;
  - 2.4.3. осуществляет методическое сопровождение деятельности педагогов по развитию у родителей (законных представителей) социально-педагогической компетентности;
  - 2.4.4. обеспечивает организационно-методическое сопровождение совместной деятельности с институтами социализации по социально-педагогической поддержке воспитанников;

- 2.4.5. проводит организацию и методическое обеспечение контроля результатов деятельности по социально-педагогической поддержке воспитанников.
- 2.5. Социальный педагог участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в планерках при заместителе заведующего по воспитательной работе, в заседании штаба воспитательной работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в ДОУ и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющих).
- 2.6. Социальный педагог соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в дошкольном образовательном учреждении, в быту и общественных местах.
- 2.7. Социальный педагог обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.8. Социальный педагог проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.
- 2.9. Социальный педагог выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

### 3. Права

- 3.1. Социальный педагог ДОУ имеет все права, установленные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом детского сада, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами детского сада.
- 3.2. Социальный педагог в пределах своей компетенции имеет право:
- 3.2.1. от имени ДОУ 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 воспитанникам, защиты их прав, здоровья и жизни;
- 3.2.2. 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;
- 3.2.3. приглашать от имени ДОУ родителей (законных представителей) для информирования их об особенностях социальной адаптации их детей.

### 3.3. Социальный педагог имеет полное право:

- 3.3.1. вносить предложения о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами социальной адаптации воспитанников ДООУ;
- 3.3.2. контролировать и оценивать ход и результаты проектов и программ социальной адаптации воспитанников, налагать вето на те из них, которые чреваты ухудшением здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;
- 3.3.3. запрашивать, получать и применять у администрации ДООУ информационные материалы, нормативные и правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3.3.4. получать от воспитателей и иных педагогических работников сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности;
- 3.3.5. требовать от администрации ДООУ создания условий, необходимых для осуществления своих профессиональных обязанностей;
- 3.3.6. принимать участие в деятельности органов самоуправления;
- 3.3.7. защищать профессиональную честь и достоинство, знакомиться с жалобами и иными документами, которые в той или иной мере содержат оценку его деятельности, предоставлять по ним пояснения;
- 3.3.8. повышать свою профессиональную квалификацию.

## 4. Ответственность

### 4.1. Социальный педагог несет полную персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников, соблюдение инструкций охраны жизни и здоровья воспитанников, нарушение их прав и свобод — согласно законодательству РФ;
- за несоответствующее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, установленных приведенной должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за любое правонарушение, совершенное во время своей профессиональной деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за любое нанесение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за несвоевременное прохождение медосмотра.

### 4.2. В случае любого нарушения Устава, условий Коллективного договора, данной должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов

руководителя детского сада социальный педагог ДООУ подвергается дисциплинарным взысканиям согласно статье 192 ТК РФ.

- 4.3. При использовании, даже единожды, способов воспитания, включающих в себя элементы физического и (или) психологического насилия над личностью ребенка, а также за совершение любого другого аморального поступка социальный педагог детского сада может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству и ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарного взыскания.
- 4.4. За любое виновное причинение детсаду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба во время исполнения (неисполнения) своих должностных обязанностей социальный педагог несет материальную ответственность в порядке и пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил социальный педагог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

## **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

- 5.1. Социальный педагог работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДООУ.
- 5.2. Участвует в совещаниях, иных мероприятиях относящихся к вопросам воспитательной и образовательной деятельности.
- 5.3. Ставит в известность руководителя детсада, заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе (завхоза) о любых недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит конкретные предложения по ликвидации выявленных недостатков.
- 5.4. Получает от администрации детского сада материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с приказами, инструкциями и распоряжениями под роспись.
- 5.5. Взаимодействует с родителями (законными представителями) детей по вопросам, входящим в компетенцию социального педагога.
- 5.6. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом дошкольного образовательного учреждения.
- 5.7. Вовремя информирует руководителя ДООУ и надлежные службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.
- 5.8. Своевременно информирует администрацию ДООУ о возникших затруднениях в процессе осуществления проектов и программ, направленных на социальную адаптацию детей.

- 5.9. Передает заведующему детским садом и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.
- 5.10. Своевременно информирует заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) о возникновении аварийных ситуаций в работе систем электроосвещения, водоснабжения, отопления и канализации, а также при других выявленных нарушениях санитарных правил в дошкольном образовательном учреждении.
- 5.11. Информировывает заместителя по административно-хозяйственной части (завхоза) обо всех недостатках в организации условий своей деятельности (отсутствии канцелярских принадлежностей, ремонте оргтехники, мебели), соответствии рабочего места нормам охраны труда.
- 5.12. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете социального педагога.
- 5.13. Во время отсутствия социального педагога его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом заведующего. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

## **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

- 6.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:
  - при изменении должностных прав и обязанностей;
  - при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
  - при реорганизации юридического лица;
  - при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
  - при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 6.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.4. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

**Дата**

**Подпись**

**Ф.И.О.**

---