

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с.Шошка**

Согласовано на Педагогическом Совете  
Протокол № 8 от «30»августа 2016 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «СОШ» с. Шошка  
В И Чекурдаева  
Приказ № 180 от «27» сентября 2016 г.

копия верна  
и.о. директора МБОУ «СОШ» с.Шошка Н.Е. Щанова

**Положение  
об ответственном за работу с трудными детьми  
в МБОУ «СОШ» с. Шошка**

**1. Общие положения**

1.1. Ответственный за работу с трудными детьми назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.2. Ответственный за работу с трудными детьми должен иметь высшее профессиональное педагогическое образование или среднее профессиональное педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Ответственный за работу с трудными детьми подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности Ответственный за работу с трудными детьми руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, нормативно правовыми актами в области образования Правительства Республики Коми и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Ответственный за работу с трудными детьми соблюдает Конвенции о правах ребенка.

**2. Функции ответственного за работу с трудными детьми.**

Основными направлениями деятельности Ответственного за работу с трудными детьми являются:

2.1. организация социально-педагогической работы в школе, руководство ею и контроль за развитием этого процесса;

2.2. оказание консультативной помощи обучающимся по вопросам социальной адаптации;

2.3. оказание консультативной помощи родителям обучающихся (лицам, их заменяющим), педагогам школы;

2.4. содействие гармонизации социально-психологического климата в школе, профилактика возникновения социальной дезадаптации.

**3. Должностные обязанности ответственного за работу с трудными детьми.**

Ответственный за работу с трудными детьми выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в образовательном учреждении и по месту жительства обучающихся (воспитанников, детей);

3.2. изучает особенности личности обучающихся (воспитанников, детей) и их микросреды, условия их жизни;

3.3. выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся (воспитанников, детей) и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;

3.4. определяет задачи, формы и методы социально-педагогической работы с обучающимися (воспитанниками, детьми), способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

3.5. принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся (воспитанников, детей);

3.6. организует различные виды социально значимой деятельности обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении;

3.7. организует и проводит мероприятия по профилактике употребления учащимися наркотических и психотропных веществ, профилактике правонарушений несовершеннолетних и профилактике экстремистских проявлений в подростковой среде;

3.8. способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;

3.9. содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья;

3.10. участвует в организации их самостоятельной деятельности, в том числе исследовательской;

3.11. обсуждает с обучающимися (воспитанниками, детьми) актуальные события современности;

3.12. взаимодействует с учителями, родителями (законными представителями), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся (воспитанникам, детям), нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации;

3.13. участвует в работе педагогических, методических советов, и в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям и лицам их заменяющим;

3.14. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса;

3.15. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права ответственного за работу с трудными детьми.**

Ответственный за работу с трудными детьми имеет право:

4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.4. защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

4.5. на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.6. повышать квалификацию;

4.7. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, применять к обучающимся меры педагогического воздействия в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами поведения обучающихся в школе.

## **5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке Ответственный за работу с трудными детьми несет ответственность за:

- жизнь и здоровье обучающихся во время оказания им консультационной помощи;
- нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, Ответственный за работу с трудными детьми несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка Ответственный за работу с трудными детьми может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Ответственный за работу с трудными детьми несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Ответственный за работу с трудными детьми

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-ти часовой рабочей недели и утвержденному директором школы, принимая участие в обязательных плановых общешкольных мероприятиях.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет отчет заместителю директора школы по воспитательной работе по окончании отчетного периода.

6.4. Заменяется заместителем директора школы по воспитательной работе на период временного отсутствия.

6.4. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами

6.5. Работает в тесном контакте с учителями, другими педагогическими работниками, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

