Утверждаю

Руководитель

Православной религиозной организации

Отдела социального служения

Гатчинской епархии

иерей Алексей Дудин

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г.

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Устава епархиального Отдела социального служения и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, Уставом Екатеринбургской епархии и Синодальной концепцией по социальному служению.

1. **ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**
	1. Социальное служение Церкви (благотворительность, социальная деятельность, диакония) - есть служение Богу через служение ближнему. В практической деятельности диакония - это инициированная, организованная, координируемая и финансируемая Церковью или с помощью Церкви деятельность, имеющая своей целью сочетание материальной помощи и пастырского душепопечения о нуждающихся прихожанах, а также всех нуждающихся, обратившимся за помощью.
	2. Общая организация, координация, планирование и контроль церковной социальной работы в епархии находятся в компетенции руководителя Отдела. Для непосредственного администрирования и выполнения этой работы назначается помощник руководителя по социальной работе.
	3. Помощник руководителя по социальной работе принимается на работу и увольняется приказом руководителя и подотчетен ему.
	4. На должность помощника руководителя по социальной работе назначается православный верующий, регулярно участвующий в церковных Таинствах, имеющий хорошую репутацию в своей епархии.
	5. Помощник руководителя по социальной работе входит в состав Коллегии Социального отдела Екатеринбургской Епархии в соответствии с установленными для этого правилами.
2. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОМОЩНИКУ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО СОЦИАЛЬНОЙ
РАБОТЕ**
	1. Помощник руководителя по социальной работе относится к категории специалистов, т.е. сотрудников, обладающих специальными знаниями, необходимыми для выполнения социальной деятельности.
	2. Помощник руководителя по социальной работе должен иметь высшее образование по социальному или педагогическому профилям, и стаж работы в социальной сфере не менее 5 лет.
	3. Помощник руководителя по социальной работе должен обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности и такта, умением работать с людьми, дисциплинированностью и исполнительностью.
	4. Помощник руководителя по социальной работе в соответствии с направлениями социальной деятельности Церкви должен знать церковные установления в сфере диаконии, специфику церковной социальной деятельности; ориентироваться в необходимых нормативных документах, основах социального законодательства и практических вопросах оказания определенной социальной помощи.
	5. В своей деятельности помощник руководителя по социальной работе руководствуется:
* действующим законодательством РФ в системе социальной защиты населения;
* каноническим Уставом Русской Православной Церкви;
* постановлениями Поместных и Архиерейских Соборов;
* определениями Священного Синода;
* Указами Патриарха Московского и всея Руси;
* рекомендациями Синодального отдела по церковной благотворительности и социальному служению;
* Указами и Распоряжениями правящего Архиерея;
* распоряжениями епархиального Отдела по социальному служению;
* Уставом прихода Русской Православной Церкви Московского Патриархата;
* распоряжениями благочинного;
* иными (в т. ч. гражданскими) нормативными актами.
* настоящей должностной инструкцией
	1. Помощник руководителя по социальной работе должен знать:
* Катехизис Соборной Апостольской Православной Церкви;
* Святоотеческую литературу;
* Концепцию социального служения РПЦ;
* структуру и направления деятельности отделов Екатеринбургской епархии;
* основы социальной политики, права и государственного устройства, трудового и семейного законодательства РФ;
* основы менеджмента (управление персоналом);
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, действий в ЧС.
1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**
	1. Оказывать содействие руководителю Отдела в планировании, координации и контроле осуществляемой в епархии социальной деятельности.
	2. Оказывать содействие руководителю Отдела в организации и поддержании межблагочиннического сотрудничества в социальной сфере.
	3. Организовывать и проводить обучающие семинары по организации социальной работы на приходах и в благочиниях.
	4. Распространять методические и информационные материалы, подготовленные или одобренные специализированными церковными учреждениями и предназначенные для обучения различным видам диаконической работы.
	5. Содействовать освещению общецерковной и епархиальной социальной деятельности посредством размещения информации на сайте епархии, епархиального социального отдела, в церковных периодических изданиях и светских СМИ.
	6. Содействовать в распределении благотворительной помощи между благочиниями, поступающей от крупных жертвователей.
	7. Иметь информацию обо всех социальных учреждениях, расположенных на территории епархии и о социальных проектах храмов и благочиний епархии.
	8. Собирать и вести учет карт социальной работы благочиний, с указанием закрепленных за каждым приходом государственных медицинских и социальных учреждений.
	9. Изучать и анализировать отчеты благочиний, составлять годовой отчет епархии по социальной работе, который утверждается руководителем и направляется правящему архиерею и в Синодальный отдел по церковной благотворительности и социальному служению.
	10. Представлять руководителю материалы и проекты для принятия решений, касающихся церковно-государственных отношений в сфере благотворительной деятельности и социального служения.
	11. Ходатайствовать перед руководителем о поощрении лиц, ведущих активную социальную деятельность.
2. **ПРАВА**

Помощник руководителя по социальной работе имеет право:

* 1. на все предусмотренные законодательством РФ социальные льготы и гарантии;
	2. по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков в социальной деятельности благочиний и всей епархии;
	3. запрашивать в Синодальном отделе по церковной благотворительности и социальному служению информацию, необходимую для оптимизации социальной работы в благочинии, учебно-методические материалы и пособия, и т. д.;
	4. организовывать, давать указания и координировать работу приходских и благочиннеческих социальных работников в сфере социальной деятельности;
	5. повышать свою профессиональную квалификацию.
1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Помощник руководителя по социальной работе несет ответственность:

* 1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих обязанностей, Устава и Правил внутреннего распорядка, требований по охране труда, пожарной безопасности, причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующими трудовым, уголовным и гражданским законодательствами;
	2. за разглашение сведений о гражданах, полученных конфиденциальным или иным путем, могущих нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам человека - в пределах административной и юридической ответственности;
	3. за несоблюдение норм поведения, принятых в рамках православной этики;
	4. за несвоевременное предоставление отчетов по проделанной работе.
1. **УСЛОВИЯ РАБОТЫ**
	1. Режим работы помощника руководителя по социальной работе определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Отделе, или устанавливается в соответствии с условиями трудового договора.
2. **ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ**
	1. Помощник руководителя по социальной работе может прекратить свою деятельность по собственному желанию. В этом случае он извещает о своем желании прекратить деятельность в должности и подает письменное прошение на имя руководителя не менее чем за две недели до своего увольнения.
	2. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом, трудовой договор с помощником руководителя по социальной работе должен предусматривать, в соответствии со ст. 347 ТК РФ, и дополнительные основания к его прекращению:
* наличие еретических заблуждений и их распространение, используя свой статус;
* отсутствие необходимых навыков (не справляется со своими обязанностями);
* самовольное оставление места служения.

С инструкцией ознакомлен:

помощник руководителя

по социальной работе

подпись ФИО

дата