**Русская Православная Церковь  
Московский Патриархат  
Гатчинская епархия  
отдел социального служения**188302, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар,   
ул. Строителей, 3А Храм во имя святого равноапостольного великого князя Владимира  e-mail: [dualur@yandex.ru](file:///C:\Users\Dell\Desktop\dualur@yandex.ru) тел. 8 (921) 970-85-40

Утверждаю

Руководитель отдела

иерей Алексей Дудин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА НА ПРИХОДЕ**

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 на приходе находятся в компетенции настоятеля. Для непосредственного администрирования и выполнения этой работы назначается приходской социальный работник.
   3. Социальный работник на приходе принимается на работу и увольняется приказом настоятеля прихода и подотчетен ему; согласовывает свою деятельность с епархиальным отделом по социальному служению и с помощником благочинного по социальному служению.
   4. На должность социального работника назначается православный верующий, регулярно участвующий в церковных Таинствах; имеющий хорошую репутацию в среде прихожан и активно участвующий в жизни прихода.
   5. Социальный работник входит в состав Приходского собрания в соответствии с установленными для этого правилами.
2. **ТРЕБОВАНИЯ К СОЦИАЛЬНОМУ РАБОТНИКУ**
   1. Социальный работник относится к категории специалистов, т.е. сотрудников, обладающих специальными знаниями, необходимыми для выполнения социальной деятельности.
   2. Социальный работник должен иметь средне-специальное или высшее образование, желательно по социальному, медицинскому или педагогическому профилям, без предъявления требований к стажу работы.
   3. Социальный работник, не имеющий образования и/или опыта работы в социальной сфере, должен получить образование на курсах подготовки церковных помощников по социальному служению или в других образовательных учреждениях социального профиля.
   4. Социальный работник должен обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности и такта, умением работать с людьми, дисциплинированностью и исполнительностью. Должен чутко и внимательно относиться к тем людям, которым он помогает.
   5. Социальный работник в соответствии с направлениями социальной деятельности прихода 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.
   6. В своей деятельности социальный работник руководствуется:

* действующим законодательством Российской Федерации 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 настоятеля;
* иными (в т. ч. гражданскими) нормативными актами.
* настоящей должностной инструкцией
  1. Социальный работник на приходе 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 психологии в области социальной работы (психология личности, семьи, лиц старшего возраста, людей с ограниченными возможностями, зависимых, социально - психологические аспекты помощи сиротам);
* основные приемы и методы оказания неотложной доврачебной помощи;
* основы фандрайзинга (поиска благотворителей);
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1. **ФУНКЦИИ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА НА ПРИХОДЕ**
   1. Составление и постоянное обновление списка нуждающихся в помощи прихожан: одиноких престарелых, тяжелобольных, инвалидов, членов многодетных, а также неполных и социально неблагополучных семей и других подобных лиц. Приходской социальный работник должен лично знать таких людей и организовывать помощь им, привлекая к этому добровольцев.
   2. Информирование настоятеля о подопечных, нуждающихся в духовном окормлении и участии в церковных таинствах вне стен храма; помощь священнику в организации посещений подопечных.
   3. 3. Работа по одному или нескольким перечисленным ниже направлениям:

* поддержка, укрепление и защита семьи, материнства и детства;
* помощь престарелым и инвалидам;
* помощь бездомным,
* помощь детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,
* помощь заключенным или освобождающимся из мест заключения,
* помощь людям, страдающим наркотической или алкогольной зависимостью,
* помощь ВИЧ-инфицированным,
* помощь пострадавшим в результате пожаров, терактов или иных ЧС;
* иные программы помощи, осуществляемые Синодальным отделом по церковной благотворительности и социальному служению и епархиальными комиссиями по социальному служению.

Данная работа осуществляется в соответствии с возможностями и нуждами прихода; ведется в сотрудничестве с епархиальным социальным отделом и Синодальным отделом по церковной благотворительности.

* 1. Организация сбора средств для финансирования приходских социальных программ.
  2. Организация массовых приходских социальных и благотворительных акций, в том числе приуроченных к церковным и государственным праздникам.
  3. Забота об информационном обеспечении приходской социальной деятельности посредством размещения информации на приходском сайте или информационном стенде, в церковных периодических изданиях и светских СМИ.
  4. Формирование группы добровольцев, готовых и способных осуществлять приходскую социальную деятельность; организация их обучения; помощь священнику в организации духовной поддержки добровольцев (беседы, совместная молитва).
  5. Привлечение сотрудников государственных социальных и медицинских учреждений к приходской социальной деятельности с учетом того, что светские специалисты могут стать квалифицированными соцработниками Церкви в деле реализации ее социальных проектов.
  6. Участие в социально значимых программах и мероприятиях, осуществляемых в государственных социальных и медицинских учреждениях; инициирование подобных мероприятий в интересах развития дел милосердия и благотворительности;
  7. Организация, совместно с приходом, оснащения приходского храма техническими средствами, обеспечивающими доступ в него лиц с ограниченными возможностями (пандусы, перила и пр.).

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций социальный работник обязан:

* 1. вести базу учета подопечных прихожан, нуждающихся в помощи и поддержке;
  2. организовать помощь нуждающимся прихожанам, выявляя одиноких, одиноко проживающих и нетрудоспособных прихожан, нуждающихся в социальной помощи, их интересы и потребности, трудности;
  3. содействовать нуждающимся в получении помощи от органов социальной защиты населения и здравоохранения;
  4. консультировать граждан по различным вопросам социальной защиты;
  5. оказывать содействие нуждающимся в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации, вещами и продуктами;
  6. оказывать подопечным моральную поддержку, содействовать обеспечению подопечных православной литературой: книгами, журналами, газетами;
  7. вести работу с гражданами без определенного места жительства,

обратившимися в храм за помощью;

* 1. способствовать входу в лоно Церкви социально-неблагополучных семей, семей, воспитывающих детей-инвалидов; семей беженцев и вынужденных переселенцев; семей, где родители являются бывшими воспитанниками детских домов или школ- интернатов; одиноких престарелых и нетрудоспособных граждан, инвалидов и других категорий нуждающихся, обращающихся за помощью;
  2. собирать информацию о тех, кто желает добровольно и безвозмездно оказывать помощь нуждающимся;
  3. координировать деятельность добровольцев, предоставлять им информацию о нуждающихся прихожанах;
  4. оказывать помощь настоятелю и всем священнослужителям в рамках выбранного храмом направления социальной деятельности;
  5. поддерживать связь с приходскими социальными работниками других храмов и с епархиальным Отделом по социальному служению;
  6. оказывать помощь штатному помощнику благочинного по социальному служению и епархиальным социальным работникам в рамках меж приходских и обще епархиальных социальных программ;
  7. организовывать поздравления окормляемых храмом социальных и

медицинских учреждений силами добровольцев;

* 1. иметь информацию обо всех социальных учреждениях, расположенных рядом с храмом, и о социальных проектах храмов благочиния;
  2. иметь информацию об обще епархиальных социальных программах, церковных социальных учреждениях, использовать в работе информационно-справочные Интернет-ресурсы, принимать участие в семинарах и других мероприятиях, организуемых для штатных помощников настоятеля и благочинного по социальному служению епархиальным или Синодальным отделом по церковной благотворительности и социальному служению;
  3. составлять отчет прихода по социальной работе, который утверждается настоятелем и направляется штатному помощнику благочинного по социальному служению;
  4. составлять ежегодные отчеты о социальной деятельности прихода для епархиального отдела по социальному служению;
  5. вести в определенные дни и часы прием просителей.

1. **ПРАВА**

Социальный работник на приходе имеет право:

* 1. участвовать в работе Приходского собрания;
  2. знакомиться с проектами решений руководства храма или учреждения социальной направленности, учрежденного храмом, касающимися его деятельности;
  3. выносить на рассмотрение настоятеля прихода предложения об оптимизации и развитии своей деятельности и о создании необходимых условий для выполнения служебных обязанностей, ходатайствовать перед настоятелем о предоставлении помещений, оборудования, других материальных и денежных средств;
  4. предлагать варианты устранения имеющихся недостатков в социальной деятельности прихода;
  5. запрашивать в епархиальном отделе по социальному служению и у помощника благочинного по социальному служению информацию, необходимую для оптимизации социальной работы на приходе, учебно-методические пособия и т. д.;
  6. рекомендовать настоятелю кандидатуры прихожан и сотрудников данного или другого прихода в качестве консультантов по тем или иным формам социальной деятельности;
  7. по благословению настоятеля привлекать сотрудников прихода для содействия в исполнении своих должностных обязанностей; следить за качеством работы привлеченных лиц;
  8. давать указания, организовывать и координировать работу сотрудников прихода в сфере социальной деятельности;
  9. совмещать должность приходского социального работника с другими должностями, если это не вредит выполнению обязанностей социального работника;
  10. повышать свою профессиональную квалификацию.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Социальный работник на приходе 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. **Освобождение от должности**
   1. Социальный работник может прекратить свою деятельность по собственному желанию. В этом случае он подает письменное прошение на имя настоятеля и извещает штатного помощника благочинного по социальному служению о своем желании прекратить деятельность в должности социального работника не менее чем за две недели до своего увольнения.
   2. Помимо общих оснований прекращения трудового договора, трудовой договор с социальным работником должен предусматривать, в соответствии со ст. 347 ТК РФ, 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:

социальный работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

дата