
	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
<b>ДИ-299/01-2023</b>	<b>Должностная инструкция</b>
	<b>специалиста по социальной работе (отдел воспитательной и социальной работы)</b>

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПбГИК  
от 12.04.2023 № 347-О

**Система менеджмента качества**  
  
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**СПЕЦИАЛИСТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**  
**(ОТДЕЛ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ)**

**№ 18**  
**Версия 01**  
**Дата введения 12.04.2023**

**Санкт-Петербург**  
**2023**


**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
 Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024

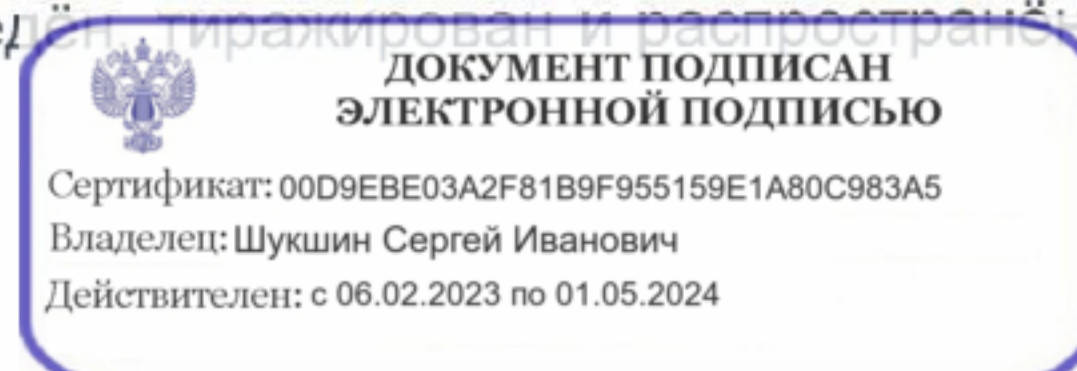
Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ (ОТДЕЛ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ)	Версия:	01

**Разработано** управлением по воспитательной и социальной работе.

**Исполнено** начальником управления по воспитательной и социальной работе.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ (ОТДЕЛ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ)	Версия: 01

### Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Трудовые функции и трудовые действия .....	6
3. Права .....	8
4. Ответственность .....	8
5. Заключительные положения .....	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	10



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024

## 1 Общие положения

1.1 На должность специалиста по социальной работе принимается лицо:

– имеющее высшее профессиональное образование (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в области социальной работы и стаж работы не менее трех лет;

– не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

– <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2 Специалист по социальной работе должен знать:

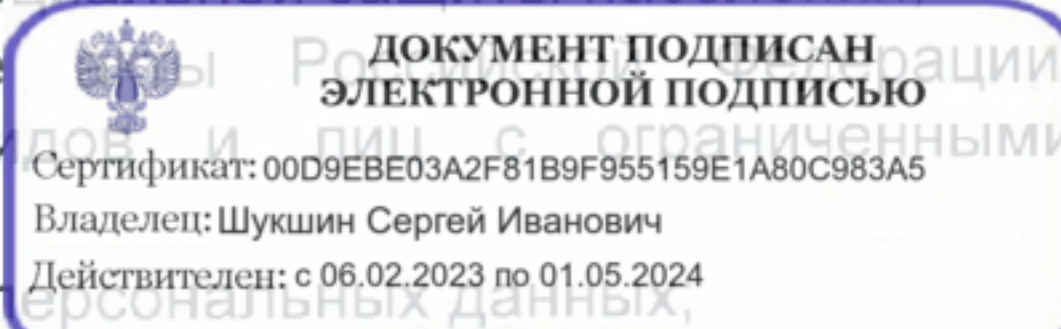
– Конституцию Российской Федерации;

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную деятельность образовательных учреждений;

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы организации работы в области социальной защиты населения;

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы социальной защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– законодательство Российской Федерации о персональных данных;



- основные направления политики в сфере социальной защиты населения;
- типологию проблем обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, различной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые и др.);
- виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг;
- основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки;
- особенности социальной работы с разными лицами и группами населения;
- основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе;
- основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе;
- требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой;
- теорию социальной работы;
- российский и зарубежный опыт практической социальной работы;
- основные типы проблем, возникающих у обучающихся получателей социальных услуг;
- руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности;
- регламенты ведения документации;
- экономические основы социальной работы;
- правовые основы социальной работы;
- технологию социальной работы;
- Устав Института;
- структуру и штат Института;
- локальные нормативные акты Института;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3 Специалист по социальной работе должен уметь:

- осуществлять социальное консультирование;
- фиксировать полученную от обучающегося информацию;
- хранить и обрабатывать персональные данные;
- обеспечивать проверку поступившей от обучающегося информации;
- обеспечивать эффективное взаимодействие с обучающимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;
- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях;
- повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции;
- учитывать индивидуальные особенности обучающихся при получении социальных услуг;

– оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся студентов, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказание мер социальной поддержки;

– обеспечивать представление интересов получателей социальных услуг;

– использовать основы правовых знаний в сфере оказания социальных услуг и мер социальной поддержки.

1.4 Специалист по социальной работе в своей работе руководствуется:

– правилами внутреннего трудового распорядка;

– кодексом этики и служебного поведения работников Института;

– положением об управлении по воспитательной и социальной работе;

– положением об отделе воспитательной и социальной;

– настоящей должностной инструкцией.

1.5 Специалист по социальной работе подчиняется непосредственно начальнику отдела социальной и воспитательной работы.

## **2. Трудовые функции и трудовые действия специалиста по социальной работе**

Трудовые функции:

2.1 деятельность по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки обучающихся:

2.1.1 выявление обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

2.1.2 определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается обучающийся для преодоления трудной жизненной ситуации и предупреждения ее возникновения;

2.1.3 организация социального обслуживания и социальной поддержки студентов с учетом их индивидуальной потребности.

Трудовые действия:

Специалист по социальной работе исполняет следующие должностные обязанности:

2.2 В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.1.1 пункта 2 настоящей должностной инструкции:

2.2.1 организует первичный прием студентов;

2.2.2 осуществляет первичную проверку и анализ документов, свидетельствующих о проблемах обучающихся, обратившихся за получением социальных услуг и мер социальной поддержки;

2.2.3 выявляет недостающую информацию и (или) информацию, требующую дополнительной проверки;

2.2.4 осуществляет сбор и обработку дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах студента, обратившегося за предоставлением социальных услуг или мер социальной поддержки;

2.2.5 осуществляет проведение диагностики трудной жизненной ситуации обучающегося, установление ее причин и характера.

2.3 В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.1.2 пункта 2 настоящей должностной инструкции:

2.3.1 осуществляет выбор технологий, видов и форм социального обслуживания, мер социальной поддержки, необходимых для достижения цели;

2.3.2 согласовывает со студентом цели предоставления мер социальной поддержки;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 10
должностная инструкция специалиста по социальной работе (ОТДЕЛ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ)	Версия: 01

2.3.3 осуществляет выявление потенциала обучающегося и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с трудной жизненной ситуацией;

2.3.4 осуществляет разработку и согласование со студентом индивидуальной программы предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки;

2.3.5 планирует действия по достижению целей оказания социальной поддержки студенту;

2.3.6 определяет необходимый объем услуг по реализации индивидуальной программы предоставления социальной поддержки;

2.3.7 устанавливает сроки и периодичности предоставления социальных услуг (постоянные, периодические, разовые) по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2.4 В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.1.3 пункта 2 настоящей должностной инструкции:

2.4.1 организывает помощь в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание или оказания мер социальной поддержки;

2.4.2 осуществляет консультирование по вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной поддержки;

2.4.3 выявляет и осуществляет оценку личностных ресурсов обучающихся – получателей социальных услуг и ресурсов их социального окружения;

2.5 обеспечивает методическую работу отдела;

2.6 составляет методические материалы по работе в сфере социального обеспечения обучающихся, организации студенческого самоуправления;

2.7 составляет ответы на письма и иные документы, поступающие в отдел;

2.8 ведет документацию Совета по социальной и воспитательной работе Института;

2.9 информирует работников о молодежных студенческих мероприятиях, проводимых в Институте;

2.10 выявляет молодежь, нуждающуюся в различных видах и формах социальной поддержки;

2.11 осуществляет социально-психологическую поддержку молодежи;

2.12 дает необходимые консультации по различным вопросам социальной помощи и защиты;

2.13 осуществляет планирование, организацию, реализацию и контроль проведения оздоровительных мероприятий по отдыху и досугу обучающихся института;

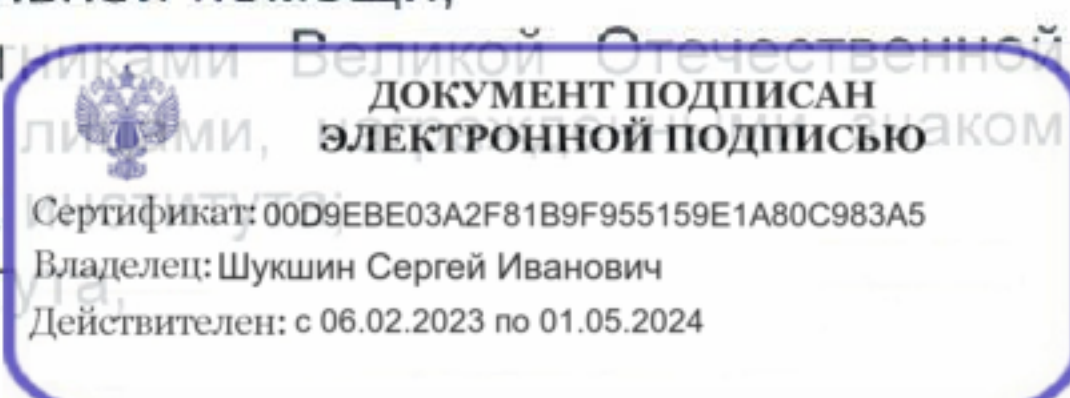
2.14 организует работу по выполнению программ социального развития Института по реализации гарантий материально-технического обеспечения и социальной защиты обучающихся; по соблюдению социальных гарантий и гражданских прав; по вовлечению в социальную работу обучающихся;

2.15 организует социальное, информационное, правовое, психологическое и медико-оздоровительное сопровождение, волонтерскую помощь;

2.16 организует работу с обучающимися, относящимися к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливает причины возникающих у них трудностей, определяет характер и объем необходимой им социальной помощи;

2.17 организует работу с ветеранами и участниками Великой Отечественной войны, инвалидами войны, узниками концлагерей, «Жителю блокадного Ленинграда», ветеранами труда

2.18 организует работу Совета ветеранов инстит



2.19 обеспечивает эффективность распределения средств стипендиального фонда института;

2.20 организует и контролирует назначение и выплаты стипендий, оказание других форм материальной поддержки обучающимся института;

2.21 обеспечивает своевременное размещение информации по курируемым направлениям деятельности на официальном сайте института;

2.22 оказывает помощь в проведении молодежных и иных мероприятий, проводимых на базе Института;

2.23 оказывает помощь лидерам молодежных организаций в разработке решений и документов, касающихся совершенствования системы молодежного самоуправления в институте;

2.24 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

2.25 выполняет отдельные поручения начальника отдела воспитательной и социальной работы управления по воспитательной и социальной работе.

### 3. Права

Специалист по социальной работе имеет право:

3.1 запрашивать у руководителей структурных подразделений института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.2 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.3 вносить предложения начальнику отдела кадров по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.4 требовать от руководства вуза организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.5 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

3.6 обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

### 4. Ответственность

Специалист по социальной работе несет ответственность:

4.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

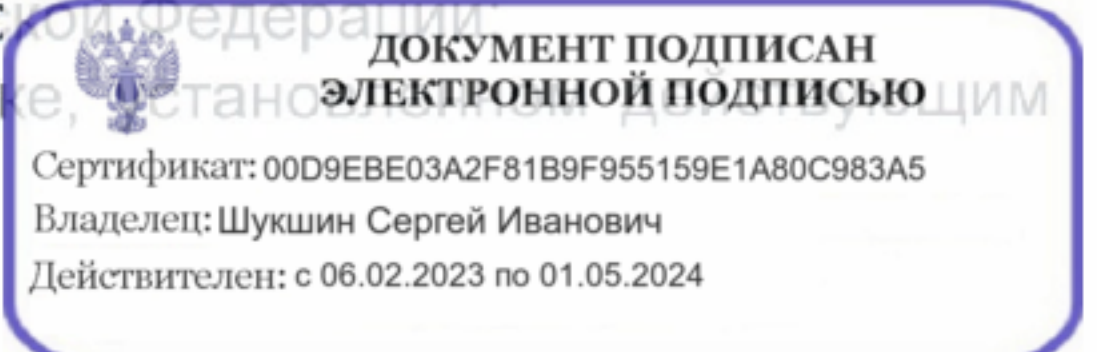
4.2 за нарушение Устава Института;

4.3 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;

4.4 за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.6 за причинение ущерба институту – в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 10
должностная инструкция специалиста по социальной работе (ОТДЕЛ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ)	Версия: 01

## 5. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

- профессионального стандарта «Специалист по социальной работе», утвержденный Приказом Минтруда России от 22.10.2013 № 571н;
- квалификационной характеристики должности «Специалист по социальной работе с молодежью» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 28.11.2008 № 678).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024