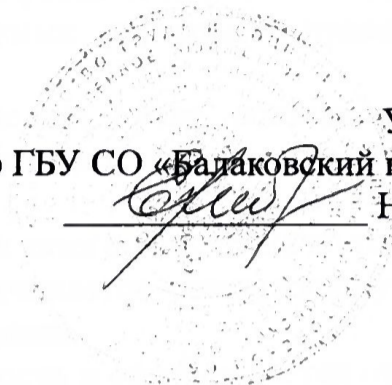


Государственное бюджетное
учреждение Саратовской
области «Балаковский центр
социальной помощи
семье и детям «Семья»

Дата введения 05.08.2025г.
Приказ №132-ОД от 31.07.2025г.
Количество страниц: 4 стр.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО «Балаковский центр «Семья»
Н.И.Ермоленко



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
социального работника
отделения реализации профилактических программ

ДИ-102-2025
г. Балаково

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2013 г. N 677н "Об утверждении профессионального стандарта "Социальный работник", приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 декабря 2018 г. N 769н "Об утверждении профессионального стандарта "Няня (работник по присмотру и уходу за детьми)" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности, знания, умения и ответственность социального работника отделения реализации профилактических программ.

1.3. Должность социального работника относится к категории специалистов.

1.4. Социальный работник непосредственно подчиняется заведующему отделением, курирующему заместителю директора, директору Учреждения.

1.5. Социальный работник назначается на должность и освобождается от должности на основании приказа директора, в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Требование к квалификации: среднее общее образование и профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих с получением квалификации «Няня», без предъявления требований к опыту практической работы.

1.7. Особые условия допуска к работе:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- прохождение учебного курса по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи;

- соблюдение условий, изложенных в статье 351.1 ТК РФ.

1.8. Социальный работник должен знать:

- основы законодательства федерального и регионального уровня, основные положения нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения, включая административные регламенты, национальные и государственные стандарты социального обслуживания населения;

- требования санитарных правил и норм к осуществлению деятельности по кратковременному присмотру за детьми до 3 лет;

- формы и методы наблюдения за психическим и физическим состоянием детей до 3 лет;

- способы поддержания положительных взаимоотношений с детьми до 3 лет;

- подвижные, развивающие игры для детей до 3 лет;

- формы и методы проведения оздоровительных мероприятий, способствующих профилактике заболеваний у детей до 3 лет и укреплению их здоровья;

- способы оказания помощи детям до 3 лет в процессе самообслуживания;

- формы и методы формирования у детей опыта соблюдения правил здорового образа жизни;

- способы обеспечения безопасности деятельности детей возраста до 3 лет;

- способы оказания первой доврачебной помощи детям до 3 лет;

- требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.9. В своей деятельности социальный работник отделения реализации профилактических программ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Саратовской области, приказами, локальными актами министерства труда и социальной защиты Саратовской области, нормативно-

правовыми документами Блоковского муниципального района, локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, настоящей инструкцией.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Социальный работник в ходе осуществления должностных обязанностей выполняет следующие трудовые функции:

2.1. Предоставляет социальные услуги:

- социально- педагогические услуги;

- социально - медицинские услуги;

- организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодёжи:

- проведение мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодёжи

2.2. Учитывает возрастные физиологические особенности детей и применяют принцип индивидуального подхода, в том числе учитывая возрастные и индивидуальные особенности ребенка;

2.3. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики;

2.4. Проводит подвижные, развивающие игры с детьми в возрасте до 3 лет в помещении и на свежем воздухе;

2.5. Способствует развитию у ребенка необходимых навыков для самостоятельного обслуживания себя в бытовых условиях, а также способности обеспечивать свои гигиенические потребности;

2.6. Поддерживает санитарно-гигиеническое состояние помещений, оборудования и игрушек;

2.7. Обеспечивает безопасность жизни и здоровья ребенка;

2.8. Информировывает родителей (законных представителей, родственников) детей о самочувствии ребенка;

2.9. Контролирует поведение детей в ситуациях их взаимодействия с другими детьми с целью обеспечения их безопасности;

2.10. Участвует в мероприятиях информационной и профилактической направленности на территории учреждения и города;

2.11. Организует и проводит (участвует) массовые мероприятия учреждения;

2.12. Ведет необходимую документацию, в соответствии с вверенными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации;

2.13. Повышает свое профессиональное мастерство и квалификацию;

2.14. Осуществляет работу по анализу объема и качества оказываемых социальных услуг, прогнозирует перспективы их развития;

2.15. Выполняет другие устные и письменные распоряжения директора, его заместителя, заведующего отделением;

2.16. Проводит оповещение (предупреждение) родителей об отмене, либо переносе предоставления социальных услуг по форс-мажорным обстоятельствам (отключение света, воды и т.д.)

3. Права

Социальный работник имеет право:

3.1. Знакомиться с проектными решениями непосредственного руководителя, касающимися его деятельности.

3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы Учреждения.

3.3. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.5. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него должностными обязанностями

3.6. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.7. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Социальный работник несет ответственность:

- за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за разглашение известных ему персональных данных, сведений, содержащих государственную (коммерческую) тайну;

- за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя Учреждения.

5. Межведомственное и межструктурное взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, социальный работник взаимодействует:

- с сотрудниками и заведующими структурных подразделений центра по обмену информацией;

- с заинтересованными учреждениями и организациями города и района по вопросам предоставления социальных услуг в пределах компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделением
реализации профилактических программ

Устиновская Т.В. Устиновская Т.В.

"31" 07 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт АУ и АХЧ
Васильева Н.Г. / Васильева Н.Г.

"31" 07 2025 г.