



**МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА  
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА  
И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

**П Р И К А З**

От 17.12.2014

№ 1205-од

Об утверждении документации, регламентирующей деятельность специалистов учреждений молодёжной политики

В целях повышения эффективности деятельности муниципальных учреждений молодёжной политики и определения единых требований к организации работы специалистов данных учреждений, в соответствии с Постановлением мэрии города Новосибирска от 13.02.2013 № 1359 «Об утверждении размеров окладов по должностям служащих в муниципальных учреждениях города Новосибирска сферы молодёжной политики»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу приказ департамента культуры, спорта и молодёжной политики мэрии города Новосибирска от 07.02.2013 № 489-од «Об утверждении документации, регламентирующей деятельность специалистов учреждений молодёжной политики».

2. Утвердить прилагаемые документы:

2.1. Положения о деятельности специалистов муниципальных учреждений молодёжной политики (приложение 1):

- типовое положение о клубном формировании в учреждении сферы молодёжной политики города Новосибирска;

- типовое положение об организации деятельности специалистов по работе с молодёжью в муниципальных учреждениях сферы молодёжной политики города Новосибирска;

- типовое положение об организации деятельности специалистов по социальной работе с молодёжью в муниципальных учреждениях сферы молодёжной политики города Новосибирска.

2.2. Нормативы наполняемости групп клубных формирований учреждений молодёжной политики (приложение 2).

2.3. Примерные должностные инструкции специалистов муниципальных учреждений молодёжной политики (приложение 3):

- руководителя клубного формирования;

- специалиста по работе с молодёжью;

- специалиста по социальной работе с молодёжью;

- инструктора по физической культуре;
- педагога-организатора;
- социального педагога;
- педагога-психолога.

3. Руководителям муниципальных учреждений сферы молодёжной политики применять в работе утвержденные приказом документы.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на Афанаскину А. Ю., начальника отдела реализации молодежных программ и инновационных проектов комитета по делам молодежи мэрии города Новосибирска.

Начальник департамента

А. В. Терешкова

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом начальника  
департаamenta культуры, спорта  
и молодёжной политики  
мэрии города Новосибирска  
от 17.12.2014 № 1205-од

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о клубном формировании**  
**в учреждении сферы молодежной политики города Новосибирска**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о клубном формировании (далее – КФ) в муниципальном учреждении молодёжной политики (далее – Положение) разработано в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 18.12.2006 № 1760-р «Об утверждении Стратегии государственной молодёжной политики в Российской Федерации», Концепцией муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска, утвержденной приказом ДКСиМП мэрии города Новосибирска от 23.10.2013 № 1015-од «Об утверждении «Концепции развития муниципальной молодёжной политики города Новосибирска», Уставом муниципального бюджетного/казенного учреждения сферы молодежной политики г. Новосибирска.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность КФ в муниципальных учреждениях молодёжной политики (далее – Учреждение) г. Новосибирска.

1.3. Под КФ понимается добровольное объединение детей, подростков и молодёжи, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях художественно-эстетическим, декоративно-прикладным, техническим, интеллектуальным творчеством, физкультурно-оздоровительной, гражданско-патриотической, социально-значимой, проектной деятельностью.

1.4. Деятельность КФ основана:

- на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, спортом, в совместной творческой, досуговой, социально-значимой и проектной деятельности, способствующей развитию дарований его участников;

- на единстве стремления подрастающего поколения к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

1.5. Клубная деятельность может осуществляться в формате: творческих объединений и коллективов, студий любительского художественно-эстетического, декоративно-прикладного, технического, интеллектуального творчества, объединений и клубов по интересам, физкультурно-оздоровительных и/или спортивных кружков и секций, сообществ оздоровительных практик и туризма,

а так же в привлечении и социально-методическом сопровождении молодёжных неформальных объединений и групп, имеющих своей целью организацию содержательного досуга.

1.6. В своей деятельности КФ руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- концепцией муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска;
- Уставом муниципального учреждения сферы молодёжной политики;
- положением о своем КФ;
- иными локальными актами Учреждения.

1.7. Положение о конкретном КФ разрабатывается на основании устава Учреждения, на базе которого создается и действует данное объединение, и утверждается его руководителем.

## **2. Организация деятельности КФ**

2.1. КФ создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя Учреждения и в соответствии с муниципальным заданием учреждения.

2.2. Руководитель КФ (далее – РКФ):

- составляет Положение о КФ;
- формирует перспективные и текущие планы деятельности;
- ведет журнал учёта работы;
- участвует в деятельности Учреждения в соответствии с его планом работы.

2.3. Руководитель Учреждения утверждает Положение и при необходимости вносит в него изменения, оказывает РКФ административно-правовую поддержку при реализации проектной, культурно-просветительской, социально значимой и организационной деятельности.

2.4. Руководитель КФ в рамках своей деятельности:

- организует систематические занятия и встречи в формах и видах, характерных для данного КФ (репетиции, лектории, творческие и тематические встречи, тренировки и т. п.);
- проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые мероприятия, творческие лаборатории, мастер-классы и т. п.);
- участвует в общих программах и акциях Учреждения;
- использует другие формы творческой работы и участия в культурно-досуговой и общественной жизни местного сообщества;
- принимает участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т. п.;
- иницирует, организует либо принимает участие в социально значимой, социально полезной деятельности.

## **3. Руководство КФ, контроль за его деятельностью**

3.1. Общее руководство и контроль за деятельностью КФ осуществляет руководитель Учреждения. Для обеспечения деятельности КФ руководитель Учреждения создает необходимые условия, утверждает положение, планы ра-

боты и другую документацию.

3.2. Непосредственное руководство КФ осуществляет РКФ.

3.3. Конкретные условия работы РКФ в учреждении определяются Положением о внутреннем трудовом распорядке, трудовым договором, персонифицированными должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Учреждения.

3.4. Продолжительность рабочего времени РКФ на одну ставку составляет 40 часов в неделю, которые распределяются на **основное** время (для проведения занятий) и **иное** рабочее время.

3.4.1. На проведение занятий с постоянным контингентом КФ (основное время) отводится **не менее** половины нормы рабочего времени (20 часов). Этот вид деятельности регламентируется расписанием работы КФ, положением и планом деятельности, а также журналом учета работы КФ. Между занятиями различных групп КФ обязательны небольшие перерывы, которые используются для подготовки методического материала, проветривания помещения, влажной уборки (при необходимости) и др. Продолжительность занятий и перерывов между ними зависит от специфики КФ, определяется Учреждением самостоятельно и закрепляется в локальном акте. Время, отведенное под перерывы между занятиями, идет в учет основного рабочего времени.

3.4.2. Иное рабочее время может быть использовано на:

- организацию работы по набору контингента;
- подготовку к занятиям;
- разработку и реализацию проектов по направлению своей деятельности;
- организацию и проведение досуговых мероприятий согласно плану;
- организацию и проведение творческих отчетов о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые мероприятия, творческие лаборатории, мастер-классы и т. п.);
- оформление отчетной документации;
- накопление методических материалов, а также материалов, отражающих историю развития коллектива (планы, дневники, реализованные проекты, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т. д.);
- повышение квалификации;
- участие в информационно-методической деятельности на различном уровне, в методических объединениях, семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах, иных методических мероприятиях, в том числе и по подготовке и оформлению методических разработок по направлениям социально значимой работы с молодёжью;
- установление социальных связей и партнерства;
- проведение родительских собраний;
- иные виды деятельности, предусмотренные должностной инструкцией.

3.4.3. Рабочее время РКФ регламентируется трудовым договором, а также фиксируется в индивидуальном графике работы, утвержденном руководителем Учреждения. В графике устанавливается общее рабочее время, регламентированные перерывы для отдыха и питания, отдельно выделяется непосредствен-

ная работа с группами (основное рабочее время).

В журнале учета работы КФ фиксируется **основное** рабочее время, затраченное на проведение занятий. На каждом занятии РКФ ведёт учёт посещаемости, фиксирует отсутствие занимающихся в специально отведенных графах журнала. В разделе **учет иного рабочего** времени фиксируется только информация о проведении плановых мероприятий с участием занимающихся в КФ (творческих отчетов, спортивных соревнований, праздников, социально значимых акций и др.). В журнале не фиксируется учет текущей или методической деятельности РКФ.

3.5. Численность и наполняемость КФ определяется в соответствии с нормативами наполняемости КФ и регулируется в зависимости от специфики деятельности, пропускной способности помещения, уровне материально-технического оснащения, иных объективных условий. Допускается частичная сменность основного состава участников КФ в течение года, при этом сохранность основного контингента должна составлять не менее 70%.

3.6. Ответственность за содержание и результаты деятельности несет РКФ.

#### **4. Оценка деятельности КФ**

Эффективность деятельности КФ оценивается по уровню востребованности у населения предоставляемых услуг. Индикаторами данного показателя являются:

4.1. Наполняемость (посещаемость) КФ.

4.2. Сохранность контингента в течение года – не менее 70% основного состава.

4.3. Включенность участников данных объединений в социально значимую и проектную деятельность, направленную на решение проблем микросоциума, развитие микрорайона, района, города – не менее 30% от общего числа занимающихся.

4.4. Вовлечение подростков и молодежи из категории «риска» в системные занятия КФ и социально значимую деятельность.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено по мере необходимости, возникшей в практике его функционирования, но не должно противоречить данному документу.

---

## **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации деятельности специалистов по работе с молодёжью в муниципальных учреждениях сферы молодежной политики города Новосибирска**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет единый порядок организации деятельности специалистов по работе с молодёжью (далее – СРМ) в учреждениях молодежной политики, функцию по управлению которыми осуществляет Департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии г. Новосибирска. Основой для разработки данного положения являются «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодёжи», содержащиеся в Приложении к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.11.2008 № 678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодёжи».

1.2. СРМ относится к категории специалистов.

Квалификационные категориальные требования к СРМ установлены в примерном положении об аттестации специалистов по работе с молодёжью и социальной работе с молодёжью муниципальных учреждений сферы молодежной политики города Новосибирска, утвержденном приказом ДКСиМП от 09.07.2013 № 682-од «Об утверждении регламента процедуры аттестации специалистов муниципальных учреждений сферы молодежной политики».

1.3. Объектом деятельности СРМ могут быть:

- молодые люди преимущественно в возрасте от 14 до 30 лет;
- молодая семья;
- формальные и неформальные молодёжные объединения, организации.

1.4. Требования к знаниям, умениям и личным качествам

1.4.1. СРМ должен знать:

- законодательство РФ в области молодежной политики;
- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы органов по делам молодёжи;
- Концепцию муниципальной молодежной политики г. Новосибирска;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- методы воспитательной работы и социального проектирования;
- теоретические основы и программно-методическую литературу по направлению своей деятельности;
- методы выявления экстремальных ситуаций;
- методы проведения консультаций для подростков и молодёжи;
- отечественный и зарубежный опыт практической работы с молодёжью;
- основы гражданского законодательства;
- законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

1.4.2. СРМ должен обладать навыками:

- организации социально значимой деятельности;
- разработки и реализации социальных, творческих, образовательных молодежных проектов и программ;
- подготовки и проведения массовых мероприятий;
- осуществления социальных коммуникаций и общей коммуникативной компетентностью;
- иными навыками, обеспечивающими высокий профессиональный уровень деятельности по основному направлению работы.

1.4.3. Основными личными качествами СРМ являются коммуникабельность, толерантность, организованность, ответственность.

## **2. Цель и задачи деятельности**

2.1. Цель деятельности СРМ – создание условий для всесторонней самореализации молодежи в различных сферах общественной жизни, раскрытия и реализации её потенциала, защита интересов и прав молодежи.

2.2. Задачи СРМ определяются в соответствии с основным направлением и его деятельности, спецификой контингента и ресурсами учреждения.

## **3. Условия работы**

3.1. Конкретные условия работы СРМ в учреждении определяются Положением о внутреннем трудовом распорядке, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами учреждения.

3.2. Продолжительность рабочей недели данных специалистов составляет 40 часов. Рабочее время включает:

- проведение встреч, заседаний подростковых и молодежных общественных объединений и организаций;
  - разработку и реализацию проектов и программ;
  - организацию и проведение мероприятий согласно плану;
  - информационно-методическую работу;
  - оформление отчетной документации;
  - накопление методических материалов (проекты, договоры о партнерских отношениях, информационные базы, отчетная документация, информационно-раздаточный материал, фото-, видеоматериалы и др.)
  - участие в информационно-методической деятельности на различном уровне, в методических объединениях, семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах, иных методических мероприятиях, в том числе и по подготовке и оформлению методических разработок по направлениям социально значимой работы с молодежью;
  - повышение квалификации;
  - установление социальных связей;
- иные виды деятельности, предусмотренные должностной инструкцией.

#### **4. Функции и должностные обязанности**

4.1. Основной функцией СРМ является вовлечение молодёжи в социально значимую, социально полезную деятельность через реализацию проектов по приоритетным направлениям муниципальной молодёжной политики.

4.2. СРМ может выполнять следующие должностные обязанности:

- изучение, анализ интересов и потребностей подростков и молодёжи по месту жительства, изучение социально значимых инициатив молодёжи и возможностей их реализации;

- разработка и реализация социально значимых проектов и программ, направленных на создание условий для самореализации подростков и молодёжи в различных сферах общественной деятельности, защиту интересов и прав молодёжи, содействующих развитию талантов, умственных и физических способностей подростков и молодёжи, формированию общей культуры личности;

- поддержка и реализация молодёжных добровольческих инициатив, создание условий для развития волонтёрского движения;

- вовлечение молодёжи в социальную практику управления городом через деятельность общественных молодёжных советов, создание условий для формирования лидерских качеств молодёжи;

- координация деятельности детских и молодёжных общественных объединений, органов молодёжного, студенческого самоуправления через проведение выставок-ярмарок по презентации социально значимых проектов, обучающих тренингов-семинаров по направленности проектов в соответствии с планом СЭР города Новосибирска, участие в конкурсах на реализацию грантов, иные формы;

- организация взаимодействия с лидерами работающей, учащейся и студенческой молодёжи, неформальных объединений с целью организации совместной социально значимой деятельности, реализации молодёжных программ и проектов;

- взаимодействие с кураторами воспитательной работы учебных заведений, представителями социальных служб, иных организаций и объединений с целью организации совместной работы с подростками и молодёжью;

- разработка и реализация проектов, направленных на адаптацию и закрепление работающей молодёжи на предприятиях, создание и координация деятельности советов молодых рабочих, специалистов;

- разработка и реализация проектов, направленных на профориентацию подростков и молодёжи, содействию временному трудоустройству подростков и молодёжи через систему студенческих трудовых отрядов, летних трудовых отрядов подростков и пр.;

- разработка и реализация проектов по работе с молодыми семьями;

- поддержка и развитие предпринимательской деятельности среди молодёжи через организацию совместных мероприятий, встреч с представителями бизнеса и промышленных предприятий, создание условий для развития мотивации к предпринимательской деятельности у молодёжи;

- консультирование подростков и молодёжи, молодых семей по направлению деятельности при соответствии имеющейся квалификации;
- обеспечение обоснованного выбора методов, форм, средств работы;
- ведение по согласованию с руководством учреждения работы по привлечению внебюджетных средств для реализации молодёжных проектов и программ, а также отчётности по их целевому расходованию в установленной форме;
- несение ответственности за жизнь и здоровье несовершеннолетних занимающихся во время репетиций, тренировок, занятий, мероприятий;
- обобщение и систематизация положительного опыта работы с молодёжью, выявление актуальных в молодёжной среде проблем и путей их решения;
- участие в информационно-методической деятельности на различном уровне, в методических объединениях, семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах, иных методических мероприятиях, подготовка и оформление методических разработок по направлениям социально значимой работы с молодёжью;
- повышение своей профессиональной квалификации, изучение возрастных и психологических особенностей, интересов и потребностей подростков, молодёжи, современных методов, форм, средств работы с молодёжью;
- своевременное предоставление установленной плановой и отчётной документации в рамках своей профессиональной деятельности;
- обеспечение во время работы соблюдения трудовой дисциплины, правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, обеспечение сохранности оборудования и инвентаря;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

4.3. Для каждого конкретного специалиста функционал и должностные обязанности носят персональный характер, определяются потребностями микросоциума в области социальной работы с молодёжью, ресурсами учреждения, индивидуальными профессиональными возможностями специалиста и отражается в должностной инструкции специалиста.

## **5. Права**

СРМ имеет право:

- 5.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения.
- 5.2. Предлагать для реализации с помощью ресурсов учреждения молодёжные проекты и программы.
- 5.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 5.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 5.5. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случаях дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением специалистом по работе с молодёжью норм профессиональной этики.

5.6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.7. Повышать свою квалификацию.

## **6. Регламентация деятельности**

6.1. Деятельность СРМ в учреждении регламентируется следующими документами:

- программа деятельности или развития учреждения;
- перспективный и текущий планы работы;
- журнал учёта деятельности установленной формы;
- отчётно-аналитическая документация установленной формы.

## **7. Оценка результатов деятельности СРМ**

7.1. Деятельность СРМ оценивается по следующим критериям:

- наличие реализованных молодежных проектов, разработанных с учетом специфики конкретной территории и города в целом;
- наличие социальных партнеров, их количество и статус;
- наличие информационного сопровождения проектной деятельности;
- активность и результативность участия в грантовых конкурсах;
- наличие форм мониторинга социального эффекта реализации проекта для района, города;
- наличие форм работы, направленных на увеличение социальной и гражданской активности подростков и молодёжи, формирование лидерских качеств молодёжи;
- степень включенности подростков и молодёжи, занимающихся в учреждении или проживающих на близлежащей территории, в социально значимую и проектную деятельность, направленную на решение проблем микросоциума, развитие микрорайона, района, города при непосредственном участии СРМ;
- вовлечение подростков и молодёжи, находящихся в трудной жизненной ситуации, в социально значимую деятельность;
- уровень профессионального роста СРМ.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено по мере необходимости, возникшей в практике его функционирования, но не должно противоречить данному документу.

---

## **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

### ***об организации деятельности специалистов по социальной работе с молодёжью в муниципальных учреждениях сферы молодежной политики города Новосибирска***

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет единый порядок организации деятельности специалистов по социальной работе с молодёжью (далее – ССРМ) в учреждениях, функцию по управлению которыми осуществляет Департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска. Основой для разработки данного положения являются «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодёжи», содержащиеся в Приложении к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.11.2008 № 678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодёжи».

1.2. ССРМ относится к категории специалистов. Квалификационные категориальные требования к ССРМ установлены в примерном положении об аттестации специалистов по работе с молодёжью и социальной работе с молодёжью муниципальных учреждений сферы молодежной политики города Новосибирска, утверждённом приказом ДКСиМП от 09.07.2013 № 682-од «Об утверждении регламента процедуры аттестации специалистов муниципальных учреждений сферы молодежной политики».

1.3. Объектом деятельности ССРМ могут быть подростки, молодые люди (преимущественно в возрасте от 14 до 30 лет) и молодые семьи, нуждающиеся в различных видах и формах социальной поддержки.

1.4. ССРМ должен знать:

- законодательство РФ в области молодежной политики;
- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы органов по делам молодёжи;
- Концепцию муниципальной молодежной политики г. Новосибирска;
- теорию и практику социальной работы;
- основные направления государственной и муниципальной политики в области социальной защиты подростков и молодёжи;
- отечественный и зарубежный опыт практической социальной работы с молодёжью;
- формы и методы воспитательной и социальной работы;
- методы социального проектирования;
- методы выявления экстремальных ситуаций;
- методы проведения консультаций для подростков и молодёжи;
- отечественный и зарубежный опыт практической социальной работы;
- основы гражданского законодательства;
- основы законодательства о труде и охране труда РФ;

- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

1.5. ССРМ должен обладать навыками:

- организации социально значимой деятельности;
- разработки и реализации социальных молодёжных проектов и программ;
- проведения мониторинга состояния микросоциума;
- осуществления социальных коммуникаций и общей коммуникативной компетентностью;

1.6. Профессионально важными личными качествами ССРМ являются коммуникабельность, толерантность, эмпатия, тактичность.

## **2. Цель деятельности**

2.1. Цель деятельности ССРМ – оказание социальной поддержки подросткам, молодёжи, молодым семьям, занимающимся в Учреждении или проживающих на близлежащей территории (далее – клиентам), по различным проблемам их жизнедеятельности.

## **3. Условия работы**

3.1. Конкретные условия работы ССРМ в учреждении определяются Положением о внутреннем трудовом распорядке, трудовым договором, персонифицированными должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами учреждения.

3.2. Продолжительность рабочей недели ССРМ составляет 40 часов. Рабочее время включает:

- изучение социальных особенностей микросоциума;
- организацию деятельности по оказанию различных видов социальных услуг (информирование, консультирование, содействие занятости молодёжи и др.)
- организацию и проведение мероприятий согласно утвержденному плану;
- разработка и реализация программ и проектов по своему направлению деятельности;
- оформление отчетной документации;
- накопление и систематизацию информации по своему направлению деятельности;
- участие в информационно-методической деятельности на различном уровне, в методических объединениях, семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах, иных методических мероприятиях, в том числе и по подготовке и оформлению методических разработок;
- повышение квалификации;
- установление социальных связей;
- иные виды деятельности, предусмотренные должностной инструкцией.

#### **4. Функции и должностные обязанности**

4.1. Основными функциями ССРМ являются:

- содействие в решении социальных проблем подростков и молодежи в рамках своей компетенции;
- содействие социальному развитию клиентов через оказание различных видов социальных услуг;
- содействие в организации защиты социальных прав и гарантий клиентов.

4.2. ССРМ может выполнять следующие должностные обязанности:

- выявление отдельных клиентов, которые нуждаются в различных видах и формах социальной поддержки;
- установление причины возникающих у клиентов трудностей, в том числе по месту жительства, работы и учебы; определения характера и объема необходимой им социальной помощи;
- изучение и систематизация информации о социальных гарантиях и льготах, предоставляемых государственными (муниципальными) органами различным категориям молодёжи и молодым семьям, возможностях трудоустройства и др.;
- консультирование клиентов по вопросам социальной помощи и защиты, возможностях трудоустройства и др.;
- привлечение клиентов в клубные формирования, социально значимые акции и проекты, в общественные объединения;
- организация и курирование работы в учреждении по содействию временному трудоустройству клиентов через систему студенческих и трудовых отрядов; по организации территории свободного общения клиентов в учреждении; по разработке и реализации программ, проектов, направленных на организацию летней занятости, отдыха и оздоровления клиентов;
- организация взаимодействия с различными государственными (муниципальными) структурами для осуществления социальной поддержки клиентов;
- разработка и реализация совместных программ (проектов, комплексных мероприятий, межведомственных операций) по социально-профилактической и социально-реабилитационной работе;
- организация общественной защиты в суде несовершеннолетних правонарушителей из числа клиентов учреждения;
- изучение, обобщение и систематизация положительного опыта социальной работы с молодёжью на различных уровнях власти, внедрение его в практическую деятельность;
- организация работы (по согласованию с руководством учреждения) по привлечению внебюджетных средств для реализации программ и проектов по социальной работе с молодёжью.

4.3. Для каждого конкретного специалиста функционал и должностные обязанности носят персональный характер, определяются потребностями микросоциума в области социальной работы с молодёжью, ресурсами учреждения, индивидуальными профессиональными возможностями специалиста и отражается в должностной инструкции специалиста.

## **5. Права**

ССРМ имеет право:

5.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения.

5.2. Предлагать для реализации с помощью ресурсов учреждения проекты, программы, комплексные мероприятия и социальные акции по социальной работе с клиентами.

5.3. Предлагать меры по повышению качества оказываемых учреждением социальных услуг, введению новых социальных услуг в практику деятельности учреждения.

5.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.

5.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случаях дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением специалистом по работе с молодёжью норм профессиональной этики.

5.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.8. Повышать свою квалификацию.

## **6. Регламентация деятельности**

6.1. Деятельность ССРМ в учреждении регламентируется следующими документами:

- программа деятельности или развития учреждения;
- перспективный и текущий планы работы;
- журнал учёта деятельности установленной формы;
- отчётно-аналитическая документация установленной формы.

## **7. Оценка результатов деятельности ССРМ**

7.1. Деятельность ССРМ оценивается по следующим критериям:

- результаты решения социальных проблем клиентов учреждения;
- успешное внедрение практик социальной работы в деятельность учреждения;
- уровень организации межведомственного взаимодействия учреждения с различными государственными (муниципальными) структурами по решению социальных проблем клиентов учреждения;
- динамика изменений отношения клиентов к базовым социальным ценностям;
- степень включенности клиентов в социально значимую и проектную деятельность, направленную на решение проблем микросоциума, развитие микрорайона, района, города;
- улучшение социально-психологической обстановки в учреждении, социуме микрорайона;

- уровень профессионального роста ССРМ.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено по мере необходимости, возникшей в практике его функционирования, но не должно противоречить данному документу.

---

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом начальника  
департамента культуры, спорта  
и молодёжной политики  
мэрии города Новосибирска  
от 17.12.2014 № 1205-од

**НОРМАТИВЫ**  
*наполняемости групп клубных формирований*

| <b>№ п/п</b> | <b>Направления деятельности клубных формирований согласно Концепции ММП г. Новосибирска</b>  | <b>Наполняемость (на 1 ставку РКФ)</b> | <b>Примечание</b>   |
|--------------|--|--|---|
| 1.           | <i>Содействие развитию активной жизненной позиции молодежи, в т.ч.:</i>  |  |   |
| 1.1.         | Поддержка деятельности общественных молодёжных организаций и объединений, направленных на включение молодежи в социально значимую деятельность | не менее<br>15 чел.                    | Возможно деление на группы*. Индивидуальные формы работы не предполагаются.   |
| 1.2.         | Поддержка неорганизованных молодёжных объединений, представителей молодёжных субкультур  | не менее<br>10 чел.                    | Возможно деление на группы*. Индивидуальные формы работы не предполагаются.   |
| 1.3.         | Выявление и поддержка одаренной и талантливой молодежи   | не менее<br>10 чел.                    | Возможны групповые либо индивидуальные формы работы. Для индивидуальных форм режим занятий – не менее 2-х раз в неделю с 1 чел. |

|      |   |  |   |
|------|---|--|---|
|      |   |  | Результативность деятельности: наличие призовых мест в мероприятиях городского, областного, регионального, всероссийского, международного уровня не ниже городского уровня (не менее 4 призовых мест в год).  |
| 1.4. | Создание условий для организации творческого, познавательного и позитивного досуга молодежи | для групповых форм работы не менее 25 чел.;<br>для индивидуальных форм работы не менее 12 чел. | Возможно деление на группы*.<br>Индивидуальные формы предполагаются только для работы с подростками и молодежью с ограниченными возможностями здоровья, а также по направлениям «Вокал» и «Инструментальная музыка».<br>Занятия проводятся не менее 2-х раз в неделю. |
| 2.   | <i>Гражданское и патриотическое воспитание</i>  | не менее 25 чел.   | Возможно деление на группы*.<br>Индивидуальные формы работы не предполагаются.  |
| 3.   | <i>Поддержка молодой семьи</i>  | не менее 10 ед.  | 1 ед. – молодая семья (полная, неполная).<br>В журнале учета работы клуба фиксируется один из родителей в возрасте до 35 лет. Возможно деление на группы*.<br>Индивидуальные формы работы не предполагаются.  |
| 5.   | <i>Содействие формированию здорового образа жизни в молодёжной среде</i>                    | не менее 25 чел.   | Возможно деление на группы*.<br>Индивидуальные формы работы не предполагаются.  |

\*Количество групп и их наполняемость определяется учреждением самостоятельно в соответствии со спецификой деятельности клубного формирования, а также в соответствии с требованиями безопасности (по размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, норм и правил противопожарной безопасности (СНиП 21-01-97), безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации). При этом количество человек в группе – **не менее 5 чел.**

Приложение 3  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом начальника  
департамента культуры, спорта  
и молодёжной политики  
мэрии города Новосибирска  
от 17.12.2014 № 1205-од

***Примерная должностная инструкция  
руководителя клубного формирования муниципального учреждения мо-  
лодёжной политики г. Новосибирска***

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011 № 251-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения и в соответствии с положением о клубном формировании в учреждении сферы молодёжной политики города Новосибирска.

**1. Общие положения**

1.1. Руководитель клубного формирования (далее – РКФ) назначается и освобождается от должности директором муниципального учреждения молодёжной политики г. Новосибирска (далее – Учреждения) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.2. На должность РКФ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое).

1.3. РКФ должен знать:

- законодательство РФ в области молодёжной политики;
- Концепцию муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- формы и методы организации клубной, досуговой деятельности;
- теоретические основы и программно-методическую литературу по направлению своей деятельности;
- методы воспитательной работы и социального проектирования;
- отечественный и зарубежный опыт практической работы с молодежью;
- основы гражданского законодательства;
- законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

1.4. РКФ должен обладать навыками:

- вовлечения молодёжи в активные и социально значимые виды досуговой деятельности;

- организации деятельности, обеспечивающей реализацию способностей творческой молодёжи;

- подготовки и проведения массовых мероприятий;

- иными навыками, обеспечивающими высокий профессиональный уровень деятельности по направлению своей деятельности.

## **2. Функции**

На РКФ возлагаются следующие функции:

2.1. Организация деятельности клубного формирования (далее – КФ).

2.2. Вовлечение молодёжи в социально значимую, социально полезную деятельность.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Организует работу КФ, в том числе:

3.1.1. Разрабатывает положение о КФ в соответствии с уставными задачами учреждения.

3.1.2. Проводит набор участников в КФ.

3.1.3. Разрабатывает и реализует план деятельности КФ с использованием разнообразных, современных, адекватных методов, форм, средств работы.

3.1.4. Организует занятия в формах и видах, характерных для данного КФ.

3.1.5. Разрабатывает и проводит мероприятия по организации досуга подростков и молодёжи.

3.1.6. Вовлекает участников КФ в различные формы социально значимой деятельности.

3.1.7. Обеспечивает участие КФ в общих программах, проектах и акциях учреждения.

3.1.8. Готовит участников КФ для представления их творческих достижений в муниципальных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, выставках, конкурсах, смотрах, турнирах и показах.

3.1.9. Обеспечивает необходимую численность участников КФ.

3.1.10. Несет ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних во время репетиций, мероприятий.

3.2. Повышает свою профессиональную квалификацию, изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности подростков, молодёжи, современные методы, формы, средства работы с молодёжью.

3.3. Своевременно предоставляет установленную плановую и отчётную информацию о своей профессиональной деятельности, разрабатывает и реа-

лизует перспективный план работы, ведет журнал учёта работы, иную установленную документацию.

3.4. Обеспечивает во время своей работы соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря.

3.5. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка.

#### **4. Права работника**

РКФ имеет право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения.

4.2. Предлагать для реализации с помощью ресурсов учреждения молодёжные проекты и программы.

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.5. Повышать свою квалификацию.

#### **5. Ответственность работника**

РКФ несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За причинение материального ущерба работодателю в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

#### **6. Взаимосвязи по должности**

6.1. РКФ работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому руководителем учреждения.

6.2. РКФ в своей деятельности взаимодействует:

- с администрацией учреждения по всем возникающим вопросам;
- со специалистами учреждения, работающими по этому направлению;
- с учреждениями, осуществляющими работу с подростками и молодёжью;
- с общественными организациями микрорайона, района и социальными институтами города и области;
- со школами, с ВУЗами и ССУЗами города при необходимости реализовывать проекты и формировать группу участников проекта.

## **7. Ведение документации и порядок отчетности:**

7.1. РКФ имеет в наличии и своевременно заполняет следующие документы:

- Положение о КФ,
- перспективный план работы на полугодие/год (периодичность определяется самостоятельно Учреждением),
- журнал учёта работы КФ,
- аналитический отчет за полугодие/год.

7.2. РКФ предоставляет \_\_\_\_\_ (наименование должности) документацию, указанную в п. 7.1. для отчета о проделанной работе в определённые администрацией учреждения сроки.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

## **Примерные формы планово-отчётной документации РКФ.**

### 1. Положение о КФ

1.1. Общая информация о деятельности КФ.

1.2. Цель и задачи деятельности КФ.

1.3. Основные направления и формы деятельности КФ. Перечень примерных тем занятий.

1.4. Ожидаемые результаты и критерии эффективности деятельности КФ.

*(Прим.: методические рекомендации по написанию Положения указаны во 2-м разделе «Методические рекомендации»).*

### 2. Перспективный план работы РКФ

| № п/п | Дата проведения              | Наименование и форма мероприятия   | Статус мероприятия | Место проведения         | Предполагаемые партнеры-со-организаторы   | Степень участия                         |
|-------|------------------------------|--|--------------------|--------------------------|---|---|
| 1.    | 1-я половина октября 2014 г. | Благотворительный концерт в рамках декады пожилых людей «От сердца к сердцу» | Районное           | ДК им. Попова ул. Эйхе,4 | Художественные коллективы ДК им. Попова, СП «Стрела» МБУ МЦ «Истра», МБОУ СОШ № 125 | Участие в концертной программе, зрители |

### 3. Журнал учета работы КФ

*Раздел 1: «Учет основного рабочего времени».*

В журнале необходимо указать следующую информацию: наименование КФ, ФИО РКФ, количество и наполняемость групп, расписание занятий по группам, списочный состав занимающихся с указанием ФИ (полностью), возраст, место учебы или работы, адрес проживания, личный контактный телефон, контактные телефоны родителей (для несовершеннолетних), также должен присутствовать раздел «Инструкция по технике безопасности» и др. Для КФ физкультурно-спортивной и туристической направленности необходимо фиксировать наличие медицинского допуска к занятиям.

1 страница

2 страница

| №<br>п/п | Списочный<br>состав занимающихся<br>(ФИ полностью) | Месяц    |       |  |  |  |  |  | Дата       | Тема занятия  |
|----------|--|----------|-------|--|--|--|--|--|------------|---|
|          |  | число    |       |  |  |  |  |  |            |   |
|          |  | 1 группа |       |  |  |  |  |  |            |   |
| 1.       | Петров Петр  | н        | выбыл |  |  |  |  |  | 02.02.2014 | Освоение техники «Батик».<br>- история развития;<br>- используемые инструменты;<br>- основные приемы. |

### Раздел 2: «Учёт иного рабочего времени».

В данном разделе фиксируется только информация о проведении плановых мероприятий с участием занимающихся в КФ, учет текущей или методической деятельности РКФ в журнале не ведется.

| №<br>п/п | Дата и<br>время<br>проведе-<br>ния | Наименование и фор-<br>ма мероприятия  | Статус   | Место<br>проведения         | Участие партнеров   | Степень участия                                   | Примечание                                     |
|----------|------------------------------------|--|----------|-----------------------------|---|---|--|
| 1.       | 15.10.2014<br>14.00                | Благотворительный<br>концерт в рамках<br>декады пожилых лю-<br>дей «От сердца к<br>сердцу» | Районное | ДК им. Попова<br>ул. Эйхе,4 | Художественные коллек-<br>тивы ДК им. Попова,<br>СП «Стрела» МБУ МЦ<br>«Истра»,<br>МБОУ СОШ № 125 | Участие в кон-<br>цертной програм-<br>ме, зрители | репортаж<br>«Новости<br>ГТРК»<br>от 15.10.2014 |

### 4. Аналитический отчет по итогам работы за отчетный период (полугодие/год)

В отчёте указываются основные статистические показатели, краткое описание основных проблем деятельности и достижений за отчётный период, а также перспектив работы на следующий год (форма отчёта произвольная, разрабатывается администрацией учреждения самостоятельно; объем – не более 2 стр.).

**Примерная должностная инструкция  
специалиста по работе с молодёжью муниципального учреждения мо-  
лодёжной политики г. Новосибирска**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.11.2008 № 678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодёжи» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения и в соответствии с Положением об организации деятельности специалистов по работе с молодёжью в муниципальных учреждениях сферы молодёжной политики города Новосибирска.

**1. Общие положения**

1.1. Специалист по работе с молодёжью (далее – СРМ) относится к категории специалистов. Назначается на должность и освобождается от должности руководителем учреждения, непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_ (наименование должности).

1.2. На должность СРМ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Организация работы с молодёжью», «Государственное и муниципальное управление» без предъявления требований к стажу работы или высшее профессиональное образование, профессиональную переподготовку и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года, либо среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет, а также лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

Квалификационные категориальные требования к СРМ установлены в примерном положении об аттестации специалистов по работе с молодёжью и социальной работе с молодёжью муниципальных учреждений сферы молодёжной политики города Новосибирска, утверждённом приказом ДКСиМП от 09.07.2013 № 682-од «Об утверждении регламента процедуры аттестации специалистов муниципальных учреждений сферы молодёжной политики».

1.3. СРМ должен знать:

- законодательство РФ в области молодёжной политики;
- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы органов по делам молодёжи;
- Концепцию муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- методы воспитательной работы и социального проектирования;
- теоретические основы и программно-методическую литературу по направлению своей деятельности;
- методы выявления экстремальных ситуаций;

- методы проведения консультаций для подростков и молодёжи;
- отечественный и зарубежный опыт практической работы с молодёжью;
- основы гражданского законодательства;
- законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

1.4. СРМ должен обладать навыками:

- организации социально значимой деятельности;
- разработки и реализации социальных, творческих, образовательных молодёжных проектов и программ;
- подготовки и проведения массовых мероприятий;
- осуществления социальных коммуникаций и общей коммуникативной компетентностью;
- иными навыками, обеспечивающими высокий профессиональный уровень деятельности по основному направлению работы;

1.5. Профессионально важные качества: коммуникабельность, толерантность, организованность, ответственность.

## **2. Функции**

На СРМ возлагается следующая функция:

вовлечение молодёжи в социально значимую, социально полезную деятельность через реализацию проектов по приоритетным направлениям муниципальной молодёжной политики.

## **3. Должностные обязанности**

СРМ может выполнять следующие *должностные обязанности\**:

3.1. Изучение, анализ интересов и потребностей подростков и молодёжи по месту жительства, социально значимых инициатив молодёжи и возможностей их реализации.

3.2. Прогнозирование и планирование работы с различными возрастными, социальными и профессиональными группами молодежи, анализ эффективности данной деятельности.

3.3. Разработка и реализация социально значимых проектов и программ, направленных на создание условий для самореализации подростков и молодёжи в различных сферах общественной деятельности, защиту интересов и прав молодёжи, содействующих развитию талантов, умственных и физических способностей подростков и молодёжи, формированию общей культуры личности.

3.4. Поддержка и содействие в реализации молодёжных добровольческих инициатив, развитию волонтёрского движения.

3.5. Вовлечение молодёжи в социальную практику управления городом через деятельность общественных молодёжных советов, создание условий для формирования лидерских качеств молодёжи.

3.6. Координация деятельности подростковых и молодёжных общественных объединений и организаций на курируемой территории.

3.7. Привлечение молодёжных общественных объединений, органов молодёжного, студенческого самоуправления к участию в выставках-ярмарках по презентации социально значимых проектов, в обучающих тренингах, семинарах по направленности проектов в соответствии с планом СЭР города Новосибирска, в конкурсах на реализацию грантов и др.

3.8. Содействие временному трудоустройству подростков через систему летних трудовых отрядов.

3.9. Разработка и реализация мероприятий по адаптации и закреплению работающей молодёжи на предприятиях, созданию и координации деятельности советов молодых рабочих, специалистов.

3.10. Содействие поддержке и развитию предпринимательской деятельности среди молодёжи через организацию совместных мероприятий, встреч с представителями бизнеса и промышленных предприятий, создание условий для развития мотивации к предпринимательской деятельности у молодёжи.

3.11. Разработка и реализация мероприятий по поддержке молодых семей.

3.12. Взаимодействие с кураторами воспитательной работы учебных заведений, лидерами работающей, учащейся и студенческой молодёжи, представителями социальных служб, иных организаций и объединений с целью организации совместной работы с подростками и молодёжью.

3.13. Обобщение и систематизация положительного опыта социальной работы с молодёжью, выявление актуальных в молодёжной среде проблем и выработка путей их решения.

3.14. Участие в различных видах информационно-методической деятельности в методических объединениях, семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах, иных методических мероприятиях. Осуществление подготовки и оформления методических разработок по направлениям социально значимой работы с молодёжью.

3.15. Повышение своей профессиональной квалификации.

3.16. Ведение по согласованию с руководством учреждения работы по привлечению внебюджетных средств для реализации молодёжных проектов и программ, а также обеспечение отчётности по их целевому расходованию в установленной форме.

3.17. Своевременное предоставление установленной плановой и отчётной документации о своей профессиональной деятельности.

3.18. Обеспечение соблюдения трудовой дисциплины, правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, сохранности оборудования и инвентаря.

3.19. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

*\*Перечень должностных обязанностей для конкретного СРМ определяется учреждением самостоятельно.*

#### **4. Права работника**

Специалист по работе с молодежью имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения.
- 4.2. Предлагать для реализации с помощью ресурсов учреждения молодежные проекты и программы.
- 4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.5. Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность работника**

СРМ несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;
- 5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 5.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Взаимосвязи по должности**

- 6.1. СРМ работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем.
- 6.2. СРМ в своей деятельности взаимодействует:
  - с администрацией учреждения по всем возникающим вопросам;
  - со специалистами учреждения, работающими по этому направлению;
  - с учреждениями, осуществляющими работу с подростками и молодежью;
  - с общественными организациями микрорайона, района и социальными институтами города и области;
  - с учебными заведениями.

## **7. Ведение документации и порядок отчетности**

- 7.1. СРМ имеет в наличии и своевременно заполняет следующие документы:
  - перспективный план работы на полугодие/год (периодичность определяется учреждением самостоятельно),
  - календарный план работы на месяц,
  - журнал учета проведенных мероприятий,
  - папка методических материалов по реализуемым проектам,
  - аналитический отчет за полугодие/год.
- 7.2. СРМ предоставляет документацию, указанную в п. 7.1. для отчета о проделанной работе в определенные администрацией учреждения сроки.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_



**Специалист по работе с молодёжью обязан заполнять следующую документацию.**

1. Перспективный план мероприятий на год (полугодие) по форме:

| № п/п | Дата проведения | Наименование и форма мероприятия       | Место проведения                         | Категория участников/ количество                      | Предполагаемые партнеры-соорганизаторы |
|-------|-----------------|--|--|---|--|
| 1.    | октябрь 2015 г. | Социально значимая акция «Твори добро» | МБОУ «Детский дом № 9» ул. Державина, 36 | учащиеся ССУЗа 1-2 курс, воспитанники д/д № 9/50 чел. | МБУ МЦ «Пионер», МБУ КЦСОН района      |

*\*календарный план на месяц составляется по такой же форме с указанием конкретизированных дат, времени и места проведения мероприятия. Дополнительно вносится информация о проведении (участии) орг. комитетов, заседаний рабочих групп, методических совещаний и др. В календарном плане не фиксируется ежедневная текущая деятельность СРМ.*

2. Журнал учета проведенных мероприятий:

| № п/п | Дата и время проведения | Наименование и форма мероприятия       | Место проведения                         | Категория участников/ количество  | Участие партнеров                 | Примечание                                 |
|-------|-------------------------|--|--|---|-----------------------------------|--|
| 1.    | 24.10.2015<br>16.00     | Социально значимая акция «Твори добро» | МБОУ «Детский дом № 9» ул. Державина, 36 | учащиеся ССУЗа (наименование) 1-2 курс/28 чел.,<br>воспитанники д/д № 9/31 чел. | МБУ МЦ «Пионер», МБУ КЦСОН района | информация в газете «Соседи» от 25.10.2015 |

*\*В журнале учета не прописывается ежедневная текущая и методическая деятельность СРМ.*

3. Аналитический отчет по итогам работы за отчетный период должен содержать основные статистические показатели и краткое описание основных проблем деятельности и достижений, а также перспектив работы на следующий год (форма отчета произвольная, разрабатывается администрацией учреждения самостоятельно; объем – не более 2 стр.).

**Примерная должностная инструкция  
специалиста по социальной работе с молодёжью муниципального учрежде-  
ния молодёжной политики г. Новосибирска**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Положения об организации деятельности специалистов по социальной работе с молодёжью в муниципальных учреждениях сферы молодёжной политики и в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.11.2008 № 678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодёжи» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

### **1. Общие положения**

1.1. Специалист по социальной работе с молодёжью (далее – ССРМ) относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности руководителем учреждения. Непосредственно ССРМ подчиняется \_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя).

1.2. На должность ССРМ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Социальная работа», «Организация работы с молодёжью» без предъявления требований к стажу работы, или высшее профессиональное образование, прошедшее профессиональную переподготовку, имеющее стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года, либо среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет, а также лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

1.3. ССРМ должен знать:

- законодательство РФ в области молодёжной политики;
- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы органов по делам молодёжи;
- Концепцию муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- формы и методы воспитательной и социальной работы;
- методы выявления экстремальных ситуаций;
- методы проведения консультаций для подростков и молодёжи;
- программно-методическую литературу по работе с молодёжью;
- теорию и практику социальной работы;
- основные направления государственной и муниципальной политики в области социальной защиты подростков и молодёжи;
- отечественный и зарубежный опыт практической социальной работы с молодёжью;
- основы гражданского законодательства;

- основы законодательства о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

1.4. ССРМ должен обладать навыками:

- проведения мониторинга и социальных исследований;
- осуществления социальных коммуникаций и общей коммуникативной компетентностью;
- организации социально значимой деятельности;
- разработки и реализации социальных молодёжных проектов и программ.

1.5. Профессионально важные качества ССРМ: коммуникабельность, толерантность, тактичность, организованность, ответственность.

## **2. Функции**

На ССРМ возлагаются следующие функции:

2.1. Содействие социальному развитию подростков и молодёжи, занимающихся в Учреждении или проживающих на близлежащей территории, через оказание различных видов социальных услуг.

2.2. Содействие в организации защиты социальных прав и гарантий подростков молодёжи, занимающихся в Учреждении или проживающих на близлежащей территории.

## **3. Должностные обязанности**

ССРМ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет работу по социальной поддержке подростков и молодежи через:

- выявление отдельных подростков и молодёжи (в т. ч. молодых семей), занимающихся в Учреждении или проживающих на близлежащей территории (далее – клиенты), которые нуждаются в различных видах и формах социальной поддержки;

- установление причины возникающих у клиентов трудностей, в том числе по месту жительства, работы и учебы; определения характера и объема необходимой им социальной помощи;

- изучение и систематизация информации о социальных гарантиях и льготах, предоставляемых государственными (муниципальными) органами различным категориям молодёжи и молодым семьям, возможностях трудоустройства и др.;

- консультирование клиентов по вопросам социальной помощи и защиты, возможностях трудоустройства и др.;

- привлечение клиентов в клубные формирования, социально значимые акции и проекты и в общественные объединения.

3.2. Осуществляет и курирует работу в учреждении:

- по содействию временному трудоустройству клиентов через систему студенческих и трудовых отрядов и пр.;

- по организации территории свободного общения клиентов в учреждении;

- по разработке и реализации программ, проектов, направленных на организацию летней занятости, отдыха и оздоровления клиентов;

3.3. Несёт ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних во время проведения мероприятий.

3.4. Организует взаимодействие с различными структурами для осуществления социальной поддержке подростков и молодежи через:

- развитие социальных связей с учреждениями ГССА, комплексными социальными центрами, медицинскими учреждениями и реабилитационными центрами, комиссией по делам несовершеннолетних, органами по делам молодёжи, органами социальной поддержки населения и другими организациями и учреждениями, оказывающими помощь нуждающимся в ней подросткам, молодёжи, молодым семьям;

- разработку и реализацию совместных программ (проектов, комплексных мероприятий, межведомственных операций) по социально-профилактической и социально-реабилитационной работе;

- сотрудничество с Новосибирской воспитательной колонией.

3.5. Организует общественную защиту несовершеннолетних правонарушителей, в необходимых случаях выступает в качестве их общественного защитника в суде.

3.6. Проводит мониторинги и (или) социальные исследования, обобщает и систематизирует положительный опыт социальной работы с молодёжью, выявляет актуальные в молодёжной среде социальные проблемы и пути их решения.

3.7. Повышает свою профессиональную квалификацию, изучает нормативно-правовые основы социальной работы с молодёжью, возрастные и социально-психологические особенности подростков, молодёжи, современные технологии, методы, формы, средства социальной работы с молодёжью.

3.8. Участвует в информационно-методической деятельности, в методических объединениях, выступает на семинарах, конференциях, участвует в профессиональных конкурсах, иных методических мероприятиях, подготавливает и оформляет методические разработки по различным направлениям социальной работы с молодёжью.

3.9. Соблюдает принципы социальной работы, обеспечивает обоснованный выбор технологий, методов, форм, средств социальной работы.

3.10. Своевременно предоставляет установленную плановую и отчётную информацию о своей профессиональной деятельности, разрабатывает и реализует перспективный план работы, ведёт журнал учета работы, иную установленную документацию.

3.11. Обеспечивает во время своей работы соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря.

3.12. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка.

#### **4. Права работника**

ССРМ имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;
- 4.2. Предлагать для реализации молодёжные проекты и программы с помощью ресурсов учреждения;
- 4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.5. Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность работника**

ССРМ несёт ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;
- 5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 5.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Взаимосвязи**

- 6.1. ССРМ работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем.
- 6.2. ССРМ в своей деятельности взаимодействует:
  - с администрацией учреждения по всем возникающим вопросам;
  - со специалистами учреждения, работающими по этому направлению;
  - с учреждениями, осуществляющими работу с подростками и молодёжью;
  - с общественными организациями микрорайона, района и социальными институтами города и области.
- с учебными заведениями

## **7. Ведение документации и порядок отчетности**

- 7.1. ССРМ имеет в наличии и своевременно заполняет следующие документы:
  - перспективный план работы на полугодие/год (периодичность определяется самостоятельно Учреждением),
  - календарный план работы на месяц,
  - журнал учета организационной деятельности ССРМ,
  - отчет по работе за месяц, полугодие/год (периодичность определяется самостоятельно Учреждением),
  - аналитический отчет за год.
- 7.2. ССРМ предоставляет документацию, указанную в п. 7.1. для отчета о проделанной работе в определенные администрацией учреждения сроки.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

**Специалист по социальной работе с молодёжью обязан заполнять следующую документацию.**

1. Перспективный план мероприятий на год (полугодие) по форме:

| № п/п | Дата проведения         | Наименование и форма мероприятия  | Категория участников/ количество                   | Место проведения                                 | Предполагаемые партнеры-соорганизаторы |
|-------|-------------------------|---|--|--|--|
| 1.    | октябрь 2015 г.         | Участие в организации выезда воспитанников центра в колонию с концертной программой | Воспитанники центра, в т.ч. стоящие на учете в КДН | Колония для несовершеннолетних, ул. Петухова, 31 | УФСИН, ТОС...                          |
| 2.    | февраль 2015 г.         | Сбор информации о наличии трудовых мест для подростков и молодежи в районе.         |  |  | Служба занятости района                |
| 3.    | в течение всего периода | Работа по представлениям отдела полиции/ КДН/ПДН                                    | Подростки и молодежь, состоящие на учете           |  | КДН, учебные заведения ...             |

*\*календарный план на месяц составляется по такой же форме с указанием конкретизированных дат, времени и места проведения мероприятия. Дополнительно вносится информация о проведении (участии) орг. комитетов, заседаний рабочих групп, методических совещаний и др. В календарном плане не фиксируется ежедневная текущая деятельность ССРМ.*

2. Журнал учета организационной деятельности ССРМ

*Раздел 1. Учёт проведенных мероприятий*

| № п/п | Дата и время проведения | Наименование и форма мероприятия                                       | Категория участников/количество      | Место проведения                         | Участие партнеров                     | Примечание   |
|-------|-------------------------|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| 1.    | 20.03.2015<br>10.00     | Проведение игрового тренинга по профилактике употребления ПАВ          | Учащиеся 3 курса<br>ПЛ № 3 – 40 чел. | Актовый зал ПЛ № 3<br>ул. Челюскинцев, 5 | СП «Пеликан»<br>МКУ Центр<br>«Родник» | Информация на сайте центра                                     |
| 2.    | Март – весь период      | Подбор участников трудового отряда и поиск потенциальных работодателей |                                      |  | Служба занятости района               | Размещение информации о результатах работы на сайте учреждения |

*Раздел 2. Учет консультаций.*

| № п/п | Дата и время проведения | ФИ клиента, возраст      | Место учебы, работы, КФ                                    | Тема консультации                      | Рекомендации  |
|-------|-------------------------|--------------------------|--|--|---|
| 1.    | 18.02.2015<br>15.00     | Иванов Андрей,<br>17 лет | Учащийся 2 курса ССУЗа...,<br>КФ «Атлетическая гимнастика» | Возможности временного трудоустройства | Предложены 2 вакансии: на почтовом отделении № ... – разносчик газет, разнорабочий в кафе ... |

3. Аналитический отчет по итогам работы за отчетный период должен содержать основные статистические показатели и краткое описание основных проблем деятельности и достижений, а также перспектив работы на следующий год (форма отчета произвольная, разрабатывается администрацией учреждения самостоятельно; объем – не более 2 стр.).

**Примерная должностная инструкция  
инструктора по физической культуре муниципального учреждения мо-  
лодёжной политики г. Новосибирска**

**1. Общие положения**

1.1 Инструктор по физической культуре (далее – Инструктор ФК) относится к категории педагогических работников.

1.2. Инструктор ФК назначается и освобождается от должности директором муниципального учреждения молодёжной политики г. Новосибирска (далее – Учреждения) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность Инструктора ФК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для Инструктора ФК составляет 30 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075).

1.5. В своей деятельности Инструктор ФК руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере муниципальной молодёжной политики, Уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Инструктор ФК должен знать:

приоритетные направления развития муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;

педагогика и психологию;

возрастную физиологию, анатомию;

санитария и гигиену;

правила безопасности при проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий;

основы коррекционно-оздоровительной работы и соответствующие методики (при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии);

современные методы установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), другими специалистами Учреждения;

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

правила внутреннего распорядка (трудового распорядка) Учреждения;

правила охраны труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции**

На Инструктора ФК возлагается следующая функция:

организация и координация физкультурно-спортивной и физкультурно-оздоровительной работы в Учреждении.

## **3. Должностные обязанности**

Инструктор ФК:

3.1. Организует и проводит физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие массовые мероприятия оздоровительного характера. Привлекает к организации данных мероприятий воспитанников и их родителей (лиц, их замещающих), специалистов Учреждения.

3.2. Осуществляет просветительскую работу среди воспитанников, их родителей (лиц, их заменяющих), других работников Учреждения в области физической культуры и здорового образа жизни с привлечением соответствующих специалистов.

3.3. Осуществляет связи с различными учреждениями физкультурно-спортивной направленности и учреждениями спорта при подготовке и проведении мероприятий.

3.4. Формирует физкультурный актив из числа воспитанников Учреждения. Организует его деятельность, включая в процесс подготовки и проведения мероприятий физкультурно-спортивной и оздоровительной направленности.

3.5. Ведет работу по формированию у воспитанников навыков и техники выполнения физических упражнений, нравственно-волевых качеств.

3.6. Совместно с администрацией и руководителями клубных формирований Учреждения обеспечивает безопасность воспитанников при проведении физических и спортивных занятий, при необходимости оказывает им первую доврачебную помощь.

3.7. Совместно с администрацией Учреждения постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений.

3.8. Совместно с руководителями клубных формирований Учреждения контролирует состояние здоровья воспитанников и регулирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в Учреждении с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.

3.9. Консультирует и координирует деятельность специалистов Учреждения по вопросам теории и практики физического воспитания воспитанников.

3.10. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время проведения занятий и мероприятий физкультурно-спортивной направленности.

3.11. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой деятельности Учреждения, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

3.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **4. Права**

Инструктор ФК имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении Учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.2. Свободно выбирать и использовать методики работы, пособия и материалы в соответствии с планом работы, утвержденным администрацией Учреждения.
- 4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими специалистами.
- 4.4. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Учреждения.
- 4.5. Получать от работников Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.6. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

## **5. Ответственность**

Инструктор ФК несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;
- 5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 5.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

**Инструктор ФК обязан заполнять следующую документацию.**

1. Перспективный план мероприятий на год (полугодие) по форме:

| № п/п | Дата проведения | Наименование и форма мероприятия       | Место проведения                                   | Категория участников/ количество            | Предполагаемые партнеры-соорганизаторы             |
|-------|-----------------|--|--|---|--|
| 1.    | 24.02.2015      | Спортивный праздник «Снежные богатыри» | спортивная площадка МБОУ СОШ № 126, ул. Зорге, 124 | учащиеся 5-7 классов МБОУ СОШ № 126/50 чел. | МБОУ СОШ № 126, МБУ МЦ «Искра», ТОС «Левобережный» |

*\*календарный план на месяц составляется по такой же форме с указанием конкретизированных дат, времени и места проведения мероприятия. Дополнительно вносится информация о проведении (участии) орг. комитетов, заседаний рабочих групп, методических совещаний и др. В календарном плане не фиксируется ежедневная текущая деятельность инструктора ФК.*

2. Журнал учета проведенных мероприятий по форме:

| № п/п | Дата и время проведения | Наименование и форма мероприятия       | Место проведения                                   | Категория участников/ количество            | Участие партнеров                                  | Примечание   |
|-------|-------------------------|--|--|---|--|--|
| 1.    | 25.02.2015<br>15.00     | Спортивный праздник «Снежные богатыри» | спортивная площадка МБОУ СОШ № 126, ул. Зорге, 124 | учащиеся 5-7 классов МБОУ СОШ № 126/60 чел. | МБОУ СОШ № 126, МБУ МЦ «Искра», ТОС «Левобережный» | информация в СМИ: «Левобережный навигатор» от 26.02.2015 |

3. Аналитический отчет по итогам работы за год с указанием основных статистических показателей и кратким описанием основных проблем деятельности и достижений за отчетный период, а также перспектив работы на следующий год (форма отчета произвольная, разрабатывается администрацией учреждения самостоятельно; объем – не более 2 стр.).

**Примерная должностная инструкция  
педагога-организатора муниципального учреждения молодёжной политики  
г. Новосибирска**

**1. Общие положения**

1.1. Педагог-организатор (далее – ПО) относится к категории педагогических работников.

1.2. ПО назначается и освобождается от должности директором муниципального учреждения молодёжной политики г. Новосибирска (далее – Учреждения) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. ПО должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей профилю работы, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для ПО составляет 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075).

1.5. В своей деятельности ПО руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере муниципальной молодёжной политики, Уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. ПО должен знать:

Концепцию муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска;

педагогика и возрастную психологию;

специфику развития интересов и потребностей воспитанников к творческой деятельности;

методику поиска и поддержки молодых талантов;

содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности: научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой и др.;

методику организации и проведения культурно-досуговых программ для молодёжной аудитории;

порядок разработки программ (планов) занятий клубных формирований;

основы деятельности детских, молодёжных организаций и ассоциаций;

современные методы установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), другими специалистами Учреждения;

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

основы работы с мультимедийным и звуковым оборудованием;

правила внутреннего распорядка (трудового распорядка) Учреждения;

правила охраны труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции**

На ПО возлагается следующая функция:

организация и координация культурно-досуговой, культурно-просветительской, воспитательной работы в Учреждении по различным видам творческой деятельности.

## **3. Должностные обязанности**

ПО:

3.1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры воспитанников, расширению социальной сферы в их воспитании.

3.2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности воспитанников по месту учебы и жительства, создает условия для их реализации.

3.3. Проводит просветительские, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогических и психологических наук, а также современных информационных технологий и методик творческой деятельности.

3.4. Способствует реализации прав воспитанников на создание детских, молодежных ассоциаций или объединений.

3.5. Организует культурно-досуговые программы, праздники, выставки, экскурсии, трудовые десанты, акции, поддерживает социально значимые инициативы воспитанников в сфере свободного времени, досуга, развлечений.

3.6. Осуществляет связи с различными учреждениями молодежной политики, культуры и спорта при подготовке и проведении мероприятий.

3.7. Организует участие воспитанников в различных по уровню и направленности конкурсах, анализирует и систематизирует их достижения. Вносит предложения руководству Учреждения по оптимизации работы по поиску и поддержке молодых талантов.

3.8. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, просветительских, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой деятельности Учреждения, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

## **4. Права**

ПО имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Участвовать в управлении Учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Свободно выбирать и использовать методики работы, пособия и материалы в соответствии с планом работы, утвержденным администрацией Учреждения.

4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими специалистами.

4.4. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Учреждения.

4.5. Получать от работников Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.6. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

## **5. Ответственность**

ПО несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

**Педагог-организатор обязан заполнять следующую документацию.**

1. Перспективный план мероприятий на год (полугодие) по форме:

| № п/п | Дата проведения | Наименование и форма мероприятия          | Место проведения                           | Категория участников/ количество                                  | Предполагаемые партнеры-соорганизаторы |
|-------|-----------------|---|--|---|--|
| 1.    | 24.02.2015      | Музыкальная викторина «Звуки прекрасного» | СП «Огонек» МБУ МЦ «Искра», ул. Зорге, 126 | воспитанники КФ художественно-эстетической направленности/30 чел. | Школа искусств № 5                     |

*\*календарный план на месяц составляется по такой же форме с указанием конкретизированных дат, времени и места проведения мероприятия. Дополнительно вносится информация о проведении (участии) орг. комитетов, заседаний рабочих групп, методических совещаний и др. В календарном плане не фиксируется ежедневная текущая деятельность ПО.*

2. Журнал учета проведенных мероприятий по форме:

| № п/п | Дата и время проведения | Наименование и форма мероприятия          | Место проведения                                | Категория участников/количество                                  | Участие партнеров                 | Примечание   |
|-------|-------------------------|---|---|--|-----------------------------------|--|
| 1.    | 24.02.2015<br>12.00     | Музыкальная викторина «Звуки прекрасного» | Актальный зал школы искусств № 5, ул. Зорге, 15 | воспитанники КФ «Вокал»/5 чел., КФ «Пламя»/7 чел. ШИ № 5/12 чел. | Школа искусств № 5, ДК «Прогресс» | Перенос мероприятия из-за слабого технического оснащения СП «Огонек», информация размещена на новостной ленте портала «тымолод.рф» |

3. Аналитический отчет по итогам работы за год с указанием основных статистических показателей и кратким описанием основных проблем деятельности и достижений за отчетный период, а также перспектив работы на следующий год (форма отчета произвольная, разрабатывается администрацией учреждения самостоятельно; объем – не более 2 стр.).

**Примерная должностная инструкция  
социального педагога муниципального учреждения молодёжной политики г.  
Новосибирска**

**1. Общие положения**

1.1. Социальный педагог (далее – соц. педагог) относится к категории педагогических работников.

1.2. Соц. педагог назначается и освобождается от должности директором муниципального учреждения молодёжной политики г. Новосибирска (далее – Учреждения) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность соц. педагога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика», «Социальная педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для соц. педагога составляет 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075).

1.5. В своей деятельности соц. педагог руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере муниципальной молодёжной политики, Уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Соц. педагог должен знать:

Конвенцию о правах ребенка;

Концепцию муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска;

основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства;

общую и социальную педагогику;

педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;

основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены;

социально-педагогические и диагностические методики;

современные методы установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), другими специалистами Учреждения;

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

правила внутреннего распорядка (трудового распорядка) Учреждения;

правила охраны труда и пожарной безопасности.

**2. Функции**

На соц. педагога возлагается следующая функция:

координация и организация социально-педагогического сопровождения деятельности Учреждения.

### **3. Должностные обязанности**

Соц. педагог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите личности воспитанников в Учреждении. Изучает особенности личности воспитанников и их микросреды, условия их жизни. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении воспитанников и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

3.2. Выступает посредником между воспитанниками и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

3.3. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с воспитанниками, способы решения личных и социальных проблем.

3.4. Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности воспитанников.

3.5. Осуществляет просветительскую работу среди воспитанников, их родителей (лиц, их заменяющих), других работников Учреждения в области социальной проблематики и здорового образа жизни с привлечением соответствующих специалистов.

3.6. Организует различные виды социально значимой деятельности воспитанников и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.

3.7. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.

3.8. Организует разнообразные виды деятельности воспитанников, ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей.

3.9. Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи воспитанникам, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в трудную жизненную ситуацию.

3.10. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой деятельности Учреждения, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

3.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **4. Права**

Соц. педагог имеет право:

4.1. Участвовать в управлении Учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Свободно выбирать и использовать методики работы, пособия и материалы в соответствии с планом работы, утвержденным администрацией Учреждения.

4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими специалистами.

4.4. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Учреждения.

4.5. Получать от работников Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.6. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

## **5. Ответственность**

Соц. педагог несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

**Социальный педагог обязан заполнять следующую документацию.**

1. План работы на отчетный период по форме:

| № п/п | Дата проведения | Наименование и форма мероприятия  | Место проведения                          | Категория участников/ количество              | Предполагаемые партнеры-соорганизаторы          |
|-------|-----------------|---|---|---|---|
| 1.    | 24.02.2015      | Просветительская лекция для родителей «Формирование навыков ЗОЖ у младших школьников» | СП «Огонек» МБУ МЦ «Истра» ул. Зорге, 126 | Родители воспитанников КФ СП «Огонек»/15 чел. | Инструктор по ЛФК; Врач – диетолог МБУЗ ГП № 12 |

*\*календарный план на месяц составляется по такой же форме с указанием конкретизированных дат, времени и места проведения мероприятия. Дополнительно вносится информация о проведении (участии) орг. комитетов, заседаний рабочих групп, методических совещаний и др. В календарном плане не фиксируется ежедневная текущая деятельность соц. педагога.*

2. Журнал учета проведенных мероприятий по форме:

| № п/п | Дата проведения | Наименование и форма мероприятия  | Место проведения                          | Категория участников/ количество              | Участие партнеров                               | Примечание  |
|-------|-----------------|---|---|---|---|---|
| 1.    | 25.02.2015      | Просветительская лекция для родителей «Формирование навыков ЗОЖ у младших школьников» | СП «Огонек» МБУ МЦ «Истра» ул. Зорге, 126 | Родители воспитанников КФ СП «Огонек»/12 чел. | Инструктор по ЛФК; Врач – диетолог МБУЗ ГП № 12 | Предложено продолжить цикл лекций по данной проблематике с приглашением других специалистов |

3. Аналитический отчет по итогам работы за год с указанием основных статистических показателей и кратким описанием основных проблем деятельности и достижений за отчетный период, а также перспектив работы на следующий год (форма отчета произвольная, разрабатывается администрацией учреждения самостоятельно; объем – не более 2 стр.).

**Примеч.:** при необходимости перечень учетно-отчетной документации социального педагога для конкретного учреждения может быть расширен и утвержден локальным нормативным актом.

**Примерная должностная инструкция  
педагога-психолога муниципального учреждения  
молодёжной политики г. Новосибирска**

**1. Общие положения**

1.1. Педагог-психолог (далее – ПП) относится к категории педагогических работников.

1.2. ПП назначается и освобождается от должности директором муниципального учреждения молодёжной политики г. Новосибирска (далее – Учреждения) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность ПП назначается лицо, имеющее высшее или среднее психологическое образование, либо высшее или среднее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для ПП составляет 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075).

1.5. В своей деятельности ПП руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере муниципальной молодёжной политики, Уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. ПП должен знать:

Конвенцию о правах ребенка;

Концепцию муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска;  
общую педагогику;

психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию;

основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;

методы социально-психологического тренинга общения; современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;

методы и приемы работы с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;

правила внутреннего распорядка (трудового распорядка) Учреждения;

правила охраны труда и пожарной безопасности.

**2. Функции**

На ПП возлагается следующая функция:

координация и организация психолого-педагогического сопровождения деятельности Учреждения.

### **3. Должностные обязанности**

ПП выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия занимающихся в учреждении молодёжной политики.

3.2. Способствует гармонизации социальной сферы Учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

3.3. Определяет факторы, препятствующие развитию личности занимающихся, и принимает меры по оказанию им различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).

3.4. Оказывает помощь занимающимся, родителям (законным представителям), специалистам в решении конкретных психолого-педагогических проблем.

3.5. Проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий.

3.6. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации специалистов Учреждения, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития занимающихся.

3.7. Способствует развитию у воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

3.8. Определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии занимающихся, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.

3.9. Формирует психологическую культуру занимающихся, специалистов Учреждения и родителей (законных представителей), в том числе и культуру полового воспитания.

3.10. Консультирует специалистов Учреждения по вопросам практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности занимающихся, специалистов Учреждения, родителей (лиц, их заменяющих).

3.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **4. Права**

ПП имеет право:

4.1. Участвовать в управлении Учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Свободно выбирать и использовать методики работы, пособия и материалы в соответствии с планом работы, утвержденным администрацией Учреждения.

4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими специалистами.

4.4. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Учреждения.

4.5. Получать от работников Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.6. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

## **5. Ответственность**

ПП несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

## **Примерный перечень планово-отчетной документации педагога-психолога.**

1. Перспективный и календарный планы работы (форма определяется учреждением самостоятельно).

2. Журнал учета организационной деятельности с разделами: «Учёт консультаций», «Учёт мероприятий» и др. (содержание разделов и форма журнала определяется учреждением самостоятельно).

3. Методические материалы по различным направлениям деятельности (при необходимости).

4. Отчёты по работе за месяц, квартал, полугодие, год (периодичность устанавливается учреждением самостоятельно).

5. Аналитический отчет по итогам работы за год с указанием основных статистических показателей и кратким описанием основных проблем деятельности и достижений за отчётный период, а также перспектив работы на следующий год (форма отчета произвольная, разрабатывается администрацией учреждения самостоятельно; объем – не более 2 стр.).

---