|  |
| --- |
|  |
| Приказ Минтруда России от 18.06.2020 N 353н "Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель организации социального обслуживания" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58960) |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 19.09.2024 |

Зарегистрировано в Минюсте России 15 июля 2020 г. N 58960

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 18 июня 2020 г. N 353н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

"РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ"

В соответствии с [пунктом 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=399529&dst=9) Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный [стандарт](#P29) "Руководитель организации социального обслуживания".

2. Признать утратившим силу [приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=158458) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 18 ноября 2013 г. N 678н "Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель организации социального обслуживания" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 декабря 2013 г., регистрационный N 30970).

Министр

А.О.КОТЯКОВ

Утвержден

приказом Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 18 июня 2020 г. N 353н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | 7 |
|  | Регистрационный номер |

I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление организацией социального обслуживания |  | 03.003 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Обеспечение эффективной деятельности организаций социального обслуживания |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [1349](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&dst=100222) | Руководители служб в сфере социальных услуг, не входящие в другие группы |  |  |
| (код [ОКЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337) [<1>](#P547)) | (наименование) | (код [ОКЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337)) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| [87.30](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462157&dst=105422) | Деятельность по уходу за престарелыми и инвалидами с обеспечением проживания |
| [88.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462157&dst=105821) | Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам |
| (код [ОКВЭД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462157) [<2>](#P548)) | (наименование вида экономической деятельности) |

II. Описание трудовых функций, входящих

в профессиональный стандарт (функциональная карта вида

профессиональной деятельности)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Управление организацией социального обслуживания | 7 | Планирование деятельности организации социального обслуживания | A/01.7 | 7 |
| Организация деятельности организации социального обслуживания | A/02.7 | 7 |
| Контроль деятельности организации социального обслуживания | A/03.7 | 7 |
| Управление ресурсами организации социального обслуживания | A/04.7 | 7 |
| Обеспечение развития организации социального обслуживания | A/05.7 | 7 |
| Взаимодействие с получателями социальных услуг в организации социального обслуживания | A/06.7 | 7 |
| Обеспечение взаимодействия организации социального обслуживания с вышестоящими и партнерскими организациями | A/07.7 | 7 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление организацией социального обслуживания | Код | A | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель организации социального обслуживания Директор организации социального обслуживания Заведующий филиалом  Заместитель руководителя (директора) |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат (при наличии бакалавриата по направлению "Социальная работа" - дополнительное профессиональное образование в области управления организацией или управления персоналом, при наличии бакалавриата по направлениям "Менеджмент" или "Государственное и муниципальное управление" - дополнительное профессиональное образование в области социальной работы)  или  Высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в области управления и в области социальной работы  или  Высшее образование - магистратура или специалитет  или  Высшее образование - магистратура или специалитет (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в области социальной работы |
| Требования к опыту практической работы | Не менее двух лет работы на руководящей должности в системе социальной защиты населения, образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления |
| Особые условия допуска к работе | Отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации [<3>](#P549)  Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации [<4>](#P550) |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337) | [1349](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&dst=100222) | Руководители служб в сфере социальных услуг, не входящие в другие группы |
| ЕКС [<5>](#P551) | - | Директор учреждения (филиала учреждения) |
| [ОКПДТР](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&dst=100010) [<6>](#P552) | [21588](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&dst=105824) | Директор учреждения социального обслуживания (центра социального обслуживания (пожилых и инвалидов), центра социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних, социального приюта для детей и подростков и др.) |
| [ОКСО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200) [<7>](#P553) | [5.38.03.02](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&dst=103050) | Менеджмент |
| [5.38.03.04](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&dst=103058) | Государственное и муниципальное управление |
| [5.39.03.02](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&dst=103084) | Социальная работа |
| [5.38.04.02](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&dst=103907) | Менеджмент |
| [5.38.04.04](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&dst=103915) | Государственное и муниципальное управление |
| [5.39.04.02](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&dst=103949) | Социальная работа |

3.1.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование деятельности организации социального обслуживания | Код | A/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка и утверждение текущих и перспективных планов работы организации |
| Определение целевых показателей деятельности организации и ее работников |
| Руководство формированием бюджета организации |
| Необходимые умения | Определять приоритеты, ставить цели и формулировать задачи по деятельности организации социального обслуживания |
| Формировать систему целевых показателей деятельности организации и ее работников в соответствии со стратегическими и тактическими задачами организации, государственным (муниципальным) заданием на предоставление государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), поручениями вышестоящих организаций |
| Использовать технологии проектирования и прогнозирования в разработке текущих и перспективных планов работы организации |
| Вырабатывать варианты решений поставленных задач и оценивать риски, связанные с их реализацией |
| Анализировать данные финансовой, статистической отчетности и принимать решения по формированию бюджета организации |
| Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для разработки текущих и перспективных планов работы организации |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей |
| Технологии организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания |
| Основы комплексного планирования деятельности организации социального обслуживания |
| Основы проектного и программно-целевого управления |
| Перспективы развития отрасли социального обслуживания |
| Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в организации социального обслуживания |
| Особенности профиля, специализации и структуры соответствующей организации социального обслуживания |
| Экономические основы социального обслуживания населения |
| Основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе |
| Технологии и передовой опыт социального обслуживания |
| Методы и технологии оценки рисков и управления социальными рисками |
| Другие характеристики | - |

3.1.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация деятельности организации социального обслуживания | Код | A/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Принятие управленческих решений и утверждение локальных нормативных актов организации, необходимых для оказания социальных услуг населению и функционирования организации |
| Координация деятельности структурных подразделений организации по реализации утвержденных планов работы, выполнению государственного (муниципального) задания по оказанию социальных услуг, поручений вышестоящих организаций |
| Организация разработки, заключения и проверки исполнения коллективного договора и (или) эффективного контракта |
| Организация деятельности по противодействию коррупции |
| Обеспечение сбора, хранения и обработки информации о получателях социальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных получателей услуг и работников организации |
| Организация подготовки достоверной и актуальной информации для включения и размещения в реестр поставщиков социальных услуг |
| Организация работы по обеспечению в организации условий доступности объекта и услуг инвалидам в соответствии с требованиями, нормативных правовых актов, в том числе организация обследования и паспортизации объектов и услуг |
| Организация работы по обеспечению соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм |
| Организация мероприятий по профилактике профессионального выгорания работников |
| Обеспечение соблюдения работниками профессионально-этических требований к деятельности |
| Необходимые умения | Разрабатывать локальные нормативные акты организации, необходимые для обеспечения основной деятельности организации |
| Организовывать работу и взаимодействие всех структурных подразделений для реализации планов и выполнения государственного (муниципального) задания, поручений вышестоящих организаций |
| Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных получателей услуг и работников организации |
| Обеспечивать комплексную безопасность деятельности организации социального обслуживания, включая экологическую и пожарную безопасность |
| Обеспечивать соблюдение требований охраны труда работниками организации социального обслуживания и выполнение ими профессионально-этических требований |
| Обеспечивать в организации условия доступности объекта и услуг инвалидам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации |
| Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации |
| Использовать синформационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности в части необходимой для исполнения должностных обязанностей |
| Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания |
| Технологии сбора, обработки и хранения информации, включая нормативные требования к защите персональных данных |
| Технологии организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания, в том числе технологии принятия управленческих решений |
| Основы комплексной безопасности жизнедеятельности |
| Этические основы делового общения |
| Другие характеристики | Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации |

3.1.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль деятельности организации социального обслуживания | Код | A/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контроль выполнения планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития организации социального обслуживания, выявление отклонений от плановых показателей организации социального обслуживания и организация своевременного проведения корректирующих и предупреждающих действий с целью устранения выявленных несоответствий |
| Организация контроля качества, результативности и эффективности оказания социальных услуг, выполнения организационно-методических работ, мониторинга удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг |
| Создание условий для проведения независимой оценки качества услуг, оказываемых организацией, |
| Организация контроля соблюдения стандартов социальных услуг |
| Контроль соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм |
| Необходимые умения | Обеспечивать текущий контроль выполнения плановых целевых показателей развития организации социального обслуживания и своевременно производить корректирующие и предупреждающие действия с целью устранения выявленных несоответствий |
| Использовать методы и технологии для оценки качества, результативности и эффективности оказания социальных услуг, выполнения организационно-методических работ, в том числе с помощью проведения мониторинга удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг |
| Взаимодействовать с внешними организациями для проведения независимой оценки качества услуг, оказываемых организацией |
| Организовывать постоянный контроль соблюдения работниками норм трудового законодательства Российской Федерации и требований охраны труда |
| Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации |
| Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе административные регламенты и порядки предоставления социальных услуг в части необходимой для исполнения должностных обязанностей |
| Основы управления персоналом, включая принципы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда |
| Инновационные и традиционные технологии контроля качества труда работников организации социального обслуживания |
| Основы бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации |
| Трудовое законодательство Российской Федерации в части необходимой для исполнения должностных обязанностей |
| Этические основы делового общения |
| Принципы бюджетирования и контроля расходов |
| Другие характеристики | - |

3.1.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление ресурсами организации социального обслуживания | Код | A/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация подготовки и утверждение финансовых и бухгалтерских документов организации социального обслуживания |
| Контроль целевого и эффективного расходования финансовых средств организации социального обслуживания |
| Принятие решений по оснащению организации помещениями, оборудованием, техническими средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг |
| Принятие решений в области кадровой политики и управления персоналом организации, в том числе решения об утверждении штатного расписания организации и локальных нормативных актов по кадровым вопросам |
| Организация деятельности по повышению профессиональной подготовки работников организации, оценке ее качества, результативности и эффективности |
| Организация проведения специальной оценки условий труда работников |
| Организация мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан |
| Направление сотрудников на прохождение диспансеризации и периодических медицинских осмотров с целью своевременного выявления заболеваний, в том числе инфекционных |
| Необходимые умения | Контролировать ведение финансовой и бухгалтерской документации, |
| Обеспечивать контроль целевого и эффективного расходования финансовых средств организации, в том числе на основе внутреннего и внешнего аудита |
| Организовывать мероприятия, направленные на оснащение организации помещениями, оборудованием, техническими средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг |
| Утверждать штатное расписание организации, разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты по кадровым вопросам, моральному и материальному стимулированию кадров организации |
| Обеспечивать необходимое сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов деятельности организации |
| Принимать меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, повышению квалификации (в том числе по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности), карьерному росту и контролю состояния их здоровья |
| Организовывать проведение специальной оценки условий труда работников организации |
| Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации |
| Взаимодействовать с организациями различных сфер деятельности и форм собственности, общественными объединениями и частными лицами с целью привлечения ресурсов для социального обслуживания граждан |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе административные регламенты и порядки предоставления социальных услуг в части необходимой для исполнения должностных обязанностей |
| Основы статистической финансовой и бухгалтерской отчетности организации социального обслуживания |
| Основы законодательства Российской Федерации о государственных закупках |
| Методы и технологии предотвращения и профилактики конфликтов |
| Основы комплексной безопасности жизнедеятельности |
| Технологии управления персоналом организации |
| Основы организации системы оплаты труда |
| Трудовое законодательство Российской Федерации в части необходимой для исполнения должностных обязанностей |
| Методы мотивации труда |
| Этические основы делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.1.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение развития организации социального обслуживания | Код | A/05.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка предложений по формированию стратегических и программных документов в области социального обслуживания граждан по поручению вышестоящей организации |
| Разработка предложений по повышению эффективности деятельности организации и представление данных предложений в вышестоящую организацию |
| Руководство внедрением в организации инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг |
| Обеспечение развития материально-технической базы организации с учетом современных требований к доступности технических средств реабилитации и оснащенности ими организации |
| Организация участия работников в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания и открытых мероприятиях разного уровня (семинарах, конференциях, круглых столах) |
| Организация разработки и публикации учебно-методических, научно-методических статей, пособий, рекомендаций по вопросам организации социального обслуживания |
| Обеспечение развития кадрового потенциала организации |
| Организация использования маркетинговых технологий с целью исследования и развития рынка социальных услуг, привлечения внимания к социальным проблемам, формирования позитивного имиджа социальной работы и реализующих ее специалистов |
| Необходимые умения | Анализировать социально-экономическую, социально-демографическую ситуацию для выявления приоритетов, стратегических и тактических целей развития организации |
| Выявлять потенциал организации для повышения эффективности ее деятельности |
| Разрабатывать предложения по повышению эффективности деятельности организации в области социального обслуживания граждан |
| Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и методических документов, необходимых для внедрения современных методов и инструментов оказания социальных услуг |
| Организовывать мероприятия по внедрению инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг |
| Мотивировать работников на участие в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания, в открытых мероприятиях разного уровня (семинарах, конференциях, круглых столах), на разработку учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций по вопросам организации социального обслуживания |
| Готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности организации социального обслуживания, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации |
| Проводить публичные выступления, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания населения |
| Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации |
| Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет |
| Необходимые знания | Основные направления государственной социальной политики, положения стратегий и программ в области социального обслуживания федерального и регионального уровня |
| Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе требования по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности в части необходимой для исполнения должностных обязанностей |
| Основы анализа статистических и демографических данных |
| Основы проведения исследований в социальной работе |
| Современные методы организации социального обслуживания населения, включая международный опыт |
| Технологии организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания |
| Технологии управления персоналом организации |
| Проектирование, прогнозирование и моделирование в социальной работе |
| Маркетинговые технологии в социальной работе |
| Этические основы делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.1.6. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Взаимодействие с получателями социальных услуг в организации социального обслуживания | Код | A/06.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Ведение личного приема граждан |
| Принятие решений и организация деятельности по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг, подписание договоров и актов о предоставлении социальных услуг, реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг |
| Организация социального сопровождения получателей социальных услуг (содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам) |
| Принятие обоснованных решений об отказе в предоставлении социальных услуг |
| Необходимые умения | Консультировать получателей социальных услуг в рамках компетенции организации в доступной форме, предотвращать возможные конфликтные ситуации |
| Принимать решения по организации обслуживания получателей социальных услуг |
| Заключать договоры о предоставлении социальных услуг, по реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг |
| Организовывать деятельность специалистов по социальному сопровождению получателей социальных услуг |
| Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе административные регламенты и порядки предоставления социальных услуг в части необходимой для исполнения должностных обязанностей |
| Этические основы социальной работы и делового общения |
| Социально-психологические особенности различных групп граждан - получателей социальных услуг |
| Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания |
| Другие характеристики | - |

3.1.7. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение взаимодействия организации социального обслуживания с вышестоящими и партнерскими организациями | Код | A/07.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация подготовки и представления отчетности о деятельности организации |
| Установление деловых связей и организация сотрудничества с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными, добровольческими (волонтерскими) организациями с целью повышения качества и эффективности оказания социальных услуг и развития организации |
| Представление интересов организации в органах государственной власти и местного самоуправления |
| Организация и контроль подготовки и размещения информации об услугах, оказываемых гражданам, на сайте организации, обеспечение информационной открытости организации социального обслуживания |
| Подготовка и представление информации для формирования регистра получателей социальных услуг и реестра поставщиков социальных услуг |
| Организация деятельности по формированию позитивного имиджа, корпоративной культуры организации социального обслуживания |
| Необходимые умения | Обеспечивать межведомственное взаимодействие в процессе реализации социального обслуживания |
| Представлять интересы организации в органах государственной власти и органах местного самоуправления |
| Организовывать использование информационных технологий и методов для обеспечения информационной открытости организации социального обслуживания, для информирования об услугах, оказываемых гражданам, на сайте организации в средствах массовой информации и социальных сетях |
| Организовывать деятельность по продвижению позитивного имиджа организации социального обслуживания |
| Публично выступать по вопросам социального обслуживания населения, повышения престижа социальной работы |
| Готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, отчеты, статьи, справки о деятельности организации социального обслуживания, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации |
| Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе административные регламенты и порядки предоставления социальных услуг в части необходимой для исполнения должностных обязанностей |
| Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания |
| Регламент межведомственного взаимодействия |
| Основы маркетинга в социальной работе |
| Этические основы делового общения |
| Основы информационных технологий в профессиональной деятельности |
| Другие характеристики | - |

IV. Сведения об организациях - разработчиках

профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

|  |  |
| --- | --- |
| ФГБОУ ВО "Российский государственный социальный университет", город Москва | |
| Ректор | Починок Наталья Борисовна |

4.2. Наименования организаций-разработчиков

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования "Институт социального образования", город Воронеж |
| 2 | Институт дополнительного профессионального образования работников социальной сферы Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, город Москва |
| 3 | Межрегиональная общественная организация "Ассоциация работников социальных служб Российской Федерации", город Москва |
| 4 | Министерство социального развития Московской области, город Москва |
| 5 | Общероссийская общественная организация "Союз социальных педагогов и социальных работников", город Москва |

--------------------------------

<1> Общероссийский [классификатор](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337) занятий.

<2> Общероссийский [классификатор](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462157) видов экономической деятельности.

<3> Трудовой кодекс Российской Федерации, [статья 351.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464875&dst=102617) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2015, N 29, ст. 4363).

<4> [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=343200) Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (зарегистрирован Минюстом России 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Минздрава России от 15 мая 2013 г. N 296н (зарегистрирован Минюстом России 3 июля 2013 г., регистрационный N 28970) и от 5 декабря 2014 г. N 801н (зарегистрирован Минюстом России 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35848), приказом Минтруда России, Минздрава России от 6 февраля 2018 г. N 62н/49н (зарегистрирован Минюстом России 2 марта 2018 г., регистрационный N 50237), приказом Минздрава России от 13 декабря 2019 г. N 1032н (зарегистрирован Минюстом России 24 декабря 2019 г., регистрационный N 56976), приказом Минтруда России N 187н, Минздрава России N 268н от 3 апреля 2020 г. (зарегистрирован Минюстом России 12 мая 2020 г., регистрационный N 58320), приказом Минздрава России от 18 мая 2020 г. N 455н (зарегистрирован Минюстом России 22 мая 2020 г., регистрационный N 58430).

<5> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

<6> Общероссийский [классификатор](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&dst=100010) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<7> Общероссийский [классификатор](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200) специальностей по образованию.