

**Бюджетное учреждение Чувашской
Республики «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних г. Чебоксары»
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики**



**Чăваш Республикин ёслев тата
социаллă хÿтлĕх Министерствин
«Шупашкар хулинчи сула ситмен
ачасен социалла реабилитации
центре» Чăваш Республикин
бюджет учрежденийĕ**

ПРИКАЗ

02.10.2023

№ 107

Об утверждении положения
Семейного МФЦ,
должностных инструкций специалистов

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики №294 от 25.09.2023 «О реализации пилотного проекта по созданию Семейных многофункциональных центров в Чувашской Республике в 2023-2024г.г.», приказом директора бюджетного учреждения Чувашской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 02.10.2023 № 105 «О создании структурного подразделения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об отделении «Семейный МФЦ», положения об отделах, в соответствии с Приказом:

- положение об отделении «Семейный МФЦ» (Приложение 1);
- положение об отделе первичного приема семей с детьми (Приложение 2);
- положение об отделе экстренной психологической помощи и экстренного реагирования (Приложение 3);
- положение об отделе оказания социальных услуг и социального сопровождения (Приложение 4);
- положение об информационно-методическом отделе (Приложение 5).

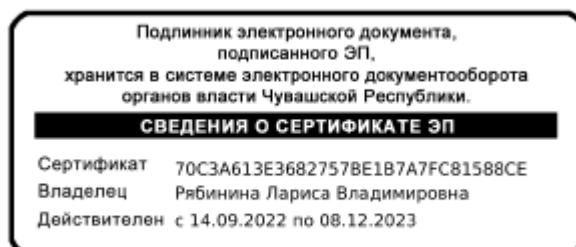
2. Утвердить должностные инструкции специалистов отделения «Семейный МФЦ», в соответствии с Приказом:

- должностная инструкция заведующего отделением (Приложение 6);
- должностная инструкция администратора отдела первичного приема семей с детьми (Приложение 7);
- должностная инструкция специалиста по социальной работе отдела первичного приема семей с детьми (Приложение 8);

- должностная инструкция специалиста по социальной работе отдела экстренной психологической помощи и экстренного реагирования (Приложение 9);
- должностная инструкция психолога отдела экстренной психологической помощи и экстренного реагирования (Приложение 10);
- должностная инструкция юрисконсульта отдела экстренной психологической помощи и экстренного реагирования, отдела оказания социальных услуг и социального сопровождения (Приложение 11);
- должностная инструкция специалиста по социальной работе отдела оказания социальных услуг и социального сопровождения (Приложение 12);
- должностная инструкция специалиста по работе с семьей отдела оказания социальных услуг и социального сопровождения (Приложение 13);
- должностная инструкция психолога отдела оказания социальных услуг и социального сопровождения (Приложение 14);
- должностная инструкция методиста информационно-методического отдела (Приложение 15);
- должностная инструкция специалиста по социальной работе информационно-методического отдела (Приложение 16);
- должностная инструкция менеджера по информационным технологиям информационно-методического отдела (Приложение 17) .

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л. В. Рябина

Приложение 1
к приказу директора
БУ «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних г. Чебоксары»
Минтруда Чувашии
от 02.10.2023 №...

Положение об отделении
«Семейный многофункциональный центр

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении «Семейный многофункциональный центр бюджетного учреждения Чувашской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Положение) регулирует деятельность структурного подразделения «Семейный многофункциональный центр бюджетного учреждения Чувашской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – «Семейный МФЦ»), определяет его цели и задачи, функции, права и структуру.

1.2. Семейный МФЦ предназначен для оперативного и проактивного оказания комплексных социальных услуг по принципу «одного окна» семьям с детьми в различных жизненных ситуациях, и/или нуждающимся в социальном обслуживании, а также содействия им в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

1.3. В своей деятельности Семейный МФЦ руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, Уставом бюджетного учреждения Чувашской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Учреждение), настоящим Положением.

1.4. Семейный МФЦ создается, реорганизуется и ликвидируется директором Учреждения, структурным подразделением которого оно является. Общее руководство деятельностью Семейного МФЦ осуществляется директором Учреждения. Непосредственное руководство деятельностью Семейного МФЦ осуществляет заведующий, назначенный директором.

1.5. Семейный МФЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения и организациями независимо от их форм собственности.

2. Основные задачи, принципы и виды деятельности

Семейного МФЦ

2.1. Основными задачами Семейного МФЦ являются:

- проактивное информирование семей с детьми о предоставляемой социальной помощи семьям в различных жизненных ситуациях (рождение ребенка, инвалидность ребенка, многодетность и т.д.);
- выявление семей с детьми, нуждающихся в социальной помощи в различных жизненных ситуациях;
- проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость семей с детьми в социальном обслуживании;
- проведение мероприятий по социальному сопровождению семей с детьми в различных жизненных ситуациях, нуждающихся в помощи и поддержке специалистов, на основании индивидуального маршрута социальной помощи семье, с обеспечением их доступности;
- предоставление доступных социальных услуг семьям при наличии обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг или индивидуального маршрута социальной помощи;
- организация и проведение профилактической работы с семьями, находящимися в социально опасном положении, на основе межведомственного сопровождения субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- повышение профессиональной компетентности специалистов, работающих с семьей и детьми в формате Семейного МФЦ;
- мониторинг эффективности организованной социальной работы с семьями с детьми.

2.2. Принципы деятельности Семейного МФЦ:

- проактивность: инициативное информирование граждан о возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных событий, перечень которых установлен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2021 года № 805н «Об утверждении перечня жизненных событий, наступление которых предоставляет гражданам возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат»;
- адресность и нуждаемость: непрерывное повышение качества, доступности и комфортности получения социальных и государственных услуг, нацеленность на удовлетворение потребностей семей с детьми; персонифицированный подход,

оказание адресной помощи семьям с детьми, с учетом их нуждаемости и жизненных ситуаций («от оказания услуг к решению проблем»); проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании;

- принцип «одного окна»: максимально возможное исключение участия граждан в процессах сбора документов, подтверждающих право на получение услуг.

2.3. Основными видами деятельности Семейного МФЦ являются:

- выявление проблем с детьми (ведение баз данных семей с детьми, аналитическая работа по вопросам семьи, материнства, отцовства и детства, диагностика и определение нуждаемости членов семьи в социальных услугах);
- предоставление социальных услуг и оказание содействия в получении услуг в других органах и организациях, оказывающих услуги семьям с детьми;
- информационно-просветительская и профилактическая работа с населением, разработка контента для данной работы, методическая поддержка специалистов;
- инициативное информирование граждан о возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций, в том числе через проведение публичных массовых мероприятий;
- организация и функционирование единой точки приема, обработки и реализации обращений семей с детьми для предоставления услуг по принципу «одного окна» (телефонное консультирование по единому многоканальному номеру, очный прием без предварительной записи, прием с использованием видеосвязи);
- непрерывное повышение качества, доступности и комфортности получения социальных и государственных услуг, нацеленное на удовлетворение потребностей семей с детьми;
- организация социального сопровождения семей с детьми, попавших в трудную жизненную ситуацию;
- организация работы выездной мобильной бригады психологической помощи для оказания срочных услуг и экстренного реагирования;
- внедрение новых подходов к социальному обслуживанию и социальному сопровождению семей с детьми, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость семьи в социальном обслуживании;
- ведение ИППСУ и/или индивидуальной программы семьи, определение и реализация индивидуального «бесшовного маршрута» семей с детьми;
- ведение баз данных семей с детьми и реестров оказания социальных услуг обратившихся в Семейный МФЦ;
- взаимодействие специалистов Семейного МФЦ со структурными подразделениями Учреждения при оказании дополнительных услуг, необходимых для решения проблемы клиентов, например: предоставление услуг кратковременного пребывания несовершеннолетних в полустационаре и временного проживания несовершеннолетних в стационаре Учреждения.

3. Структура и содержание деятельности Семейного МФЦ

3.1. Структуру и штатную численность Семейного МФЦ утверждает директор Учреждения, основываясь на требованиях приказа Министерства труда и социального развития Российской Федерации №97 от 21.02.2023 «О реализации в 2023-2024г.г. в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров».

3.2. В структуру Семейного МФЦ включены 4 отдела:

- отдел первичного приема семей с детьми;
- отдел экстренной психологической помощи и экстренного реагирования;
- отдел оказания социальных услуг и социального сопровождения;
- информационно-методический отдел.

3.3. Содержанием деятельности отдела первичного приема семей с детьми является:

- определение потребности заявителя в получении социальных услуг, формах и видах их предоставления;
- осуществление онлайн-консультирования;
- организация межведомственного взаимодействия с органами и организациями социальной сферы, оказывающими услуги семьям с детьми;
- передача информации в отдел оказания социальных услуг и социального сопровождения для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- оказание содействия членам семьи при обращении в уполномоченный орган.

Отдел первичного приема семей с детьми включает в себя следующие функциональные зоны:

- зона информирования и ожидания граждан, в которой оборудовано рабочее место (стойка) администратора, предназначенное для оказания помощи в пользовании справочно-информационными ресурсами, помощи в сопровождении инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и не имеющих возможности самостоятельного передвижения по территории Семейного МФЦ «Мой семейный центр»;
- детский уголок для посетителей с детьми;
- зона цифровых сервисов для граждан включающая программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ посетителей к Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу и иным portalам, интегрированным с единой системой идентификации и аутентификации, а также персональных

компьютеров с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- зона первичного приема граждан, в которой оборудованы окна приема;
- зона для оказания гражданам социальных услуг и организации их консультирования.

В отделе первичного приема семей с детьми могут функционировать различные специализированные социальные сервисы, в том числе «Семейная диспетчерская».

Деятельность отдела обеспечивают администратор, специалисты по социальной работе.

3.4. Содержанием деятельности отдела экстренной психологической помощи и экстренного реагирования является:

- предоставление социально-психологических услуг обратившимся за помощью гражданам, в том числе, по телефону (обеспечение возможности доверительного диалога, психологическое консультирование в целях преодоления имеющихся трудностей, укрепления уверенности в себе);
- предоставление срочных социальных услуг (обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов, одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости; содействие в получении временного жилого помещения; содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг; содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей);
- осуществление деятельности по организации выездов и оказанию экстренной помощи на дому.

Отдел экстренной психологической помощи и экстренного реагирования размещается в отдельных кабинетах с шумоизоляцией вне зоны видимости для посетителей, оборудованных рабочими местами специалистов и специальным оборудованием для оказания экстренной психологической помощи.

В отделе экстренной психологической помощи и экстренного реагирования могут функционировать различные специализированные социальные сервисы, в том числе «Мобильная бригада», «Пункт социального проката», «Психологическая онлайн-приемная».

Деятельность отдела обеспечивают специалист по социальной работе, психолог, юрисконсульт.

3.5. Содержанием деятельности отдела оказания социальных услуг и социального сопровождения является:

- углубленная диагностика и оценка рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и возможностей членов семьи в ее преодолении;

- разработка индивидуальной программы семьи с детьми, конкретизирующая содержание социальных услуг и мероприятия по социальному сопровождению, предусмотренные к предоставлению в соответствии с ИППСУ (далее - индивидуальная программа семьи);
- назначение куратора ИППСУ или индивидуальной программы семьи;
- предоставление квалифицированных услуг специалистами других органов и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми, в порядке межведомственного взаимодействия;
- проведение мероприятий для незанятых трудовой деятельностью членов семей (организация видеостудии, проведение семейных праздников, фестивалей и конкурсов, другое);
- организация деятельности родительских объединений (родительские клубы, группы само- и взаимопомощи, школы для родителей, другое);
- социальное сопровождение семей с детьми на основании ИППСУ или индивидуальной программы семьи;
- мониторинг реализации ИППСУ или индивидуальной программы семьи.

Отдел оказания социальных услуг и социального сопровождения размещается в отдельных кабинетах, в которых возможно проведение индивидуальных консультаций, тренинговых занятий для групп получателей услуг или для проведения семейной психотерапии.

В отделе оказания социальных услуг и социального сопровождения могут функционировать различные специализированные социальные сервисы, в том числе «Участковая социальная служба», «Группа кратковременного пребывания», «Профилактика разводов», «Медиация», «Семейное клубное пространство», «Площадка полезной досуговой активности для подростков»

Деятельность отдела обеспечивают специалисты по социальной работе, специалисты по работе с семьей, психолог, юрисконсульт.

3.6. Содержанием деятельности информационно-методического отдела является:

3.6.1. Информационно-разъяснительная и профилактическая работа с населением, в том числе:

- разработка и распространение информационно-методических материалов (памятки, буклеты, пособия и др.), в том числе в региональных СМИ и на цифровых платформах;
- организация публикации статей от деятельности Семейного МФЦ в отраслевых профессиональных журналах, информационно-разъяснительных материалов в средствах массовой информации, на иных информационных ресурсах;
- организация проведения информационной кампании по поддержке традиционных семейных традиций;

3.6.2. Супервизия работы специалистов и повышение уровня их компетентности, в том числе:

- проведение обучающих и информационно-методических мероприятий для специалистов, направленных на трансляцию лучших практик, обмен профессиональным мнением, разъяснения норм действующего законодательства;
- разработка методических скриптов для использования в работе специалистов;

3.6.3. Обобщение эффективных практик работы помощи семьям с детьми (по профилю работы Семейного МФЦ), в том числе:

- размещение информации об успешных практиках на официальном сайте;
- трансляция успешного опыта на обучающих и организационных мероприятиях..

В информационно-методическом отделе может функционировать специализированный социальный сервис «Супервизия».

Деятельность отдела обеспечивают методист, специалист по работе с семьей.

4. Организация деятельности Семейного МФЦ

4.1. Организация предоставления социальных услуг и оказания содействия в получении услуг в других органах и организациях, оказывающих услуги семьям с детьми, предусматривает: выявление проблем семей с детьми, определение индивидуальной нуждаемости в социальных услугах и социальном сопровождении; разработку плана мероприятий по социальному сопровождению семьи, мониторинг реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) или плана мероприятий по социальному сопровождению семьи.

4.2. Выявление проблем семей с детьми осуществляется в процессе профессиональной деятельности специалистов органов и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми (в работе с устными и письменными обращениями граждан (семей), организаций, СМИ; в рамках межведомственного взаимодействия субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних) и предусматривает:

- учет семей, организацию приема и регистрацию заявлений членов семьи на предоставление социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан;
- информирование и мотивирование семей на обращение за предоставлением социального обслуживания;
- оценку конкретной жизненной ситуации семей с детьми, проведение диагностического обследования жизненной ситуации, в том числе направленной на выявление признаков семейного неблагополучия;
- организацию и проведение заседаний межведомственной рабочей группы по социальному сопровождению семей с детьми в рамках работы со сложными жизненными ситуациями для распределения сфер ответственности между субъектами социального сопровождения семей;

- определение основных направлений индивидуального «бесшовного маршрута» семьи с детьми на основании ИППСУ или плана мероприятий по социальному сопровождению семьи;
- закрепление ответственного специалиста (куратора) за реализацию ИППСУ, разработку и реализацию плана мероприятий по социальному сопровождению семьи.

4.3. Реализация ИППСУ или плана мероприятий по социальному сопровождению семьи включает:

- оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, в полустационарной форме социального обслуживания, в соответствии с заключенными договорами предоставления социальных услуг и проведение мероприятий по социальному сопровождению в соответствии с планом мероприятий по социальному сопровождению семьи, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на минимизацию нуждаемости семьи с детьми в социальном обслуживании и социальном сопровождении;
- вовлечение членов семей в мероприятия по социальному сопровождению, проактивную деятельность, направленную на повышение уровня собственных ресурсов семей, для преодоления и/или профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, повышение качества жизни семей с детьми;
- организацию и проведение профилактических и реабилитационных мероприятий для семей в индивидуальном и групповом формате с применением эффективных социальных технологий;
- организацию в рамках социального сопровождения взаимодействия со специалистами органов и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми;
- информирование и консультирование членов семей о мерах социальной поддержки, порядке и условиях их предоставления, перечне оказываемых социальных услуг и мероприятиях в рамках социального сопровождения в зависимости от конкретной жизненной ситуации семьи с детьми.

4.4. Организация мониторинга реализации ИППСУ или плана мероприятий социального сопровождения семьи осуществляется путем:

- проведения диагностического обследования с целью выявления степени нарушения жизнедеятельности семьи с детьми, индивидуальных потребностей в социальных услугах и наличия ресурсов семьи с детьми для решения проблем в различных жизненных ситуациях;

- организации и проведения заседаний коллегиального органа в рамках работы с семьями с детьми, испытывающими трудности в социальной адаптации, находящимися в социально опасном положении с целью оценки реализации мероприятий ИППСУ или плана мероприятий социального сопровождения семьи, факторов преодоления семейного неблагополучия, принятия решения о пролонгировании работы;
- внесения дополнений (изменений) в ИППСУ или план мероприятий семьи (в случае необходимости) для достижения наилучших результатов в решении потребностей семьи с детьми..

4.5. Получателями социальных услуг и социального сопровождения в Семейном МФЦ являются:

- семьи с детьми;
- семьи, планирующие рождение детей либо пребывающие в предразводной ситуации;
- одинокие родители с детьми;
- женщины в ситуации репродуктивного выбора;
- семьи с риском семейно-бытового насилия и иной ситуации, которая объективно может ухудшить жизнедеятельность гражданина.

4.6. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной Законом Чувашской Республики.

4.7. Срочные социальные услуги в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания несовершеннолетним, семьям, воспитывающим несовершеннолетних детей, предоставляются бесплатно.

4.8. Прием граждан по всем вопросам осуществляется с 8.00 до 19.00 (обед с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни. Графики встреч с экспертами, мастер-классов, лекций, клубных встреч формируются заведующим отдельно.

5. Права, обязанности специалистов отделения

5.1. Специалисты Семейного МФЦ обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, Уставом Учреждения и настоящим Положением;

- предоставлять социальные услуги несовершеннолетним, семьям, воспитывающим несовершеннолетних детей, в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с ними;
- предоставлять срочные социальные услуги в соответствии с действующим законодательством;
- предоставлять бесплатно в доступной форме несовершеннолетним, их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления;
- использовать информацию о несовершеннолетних, их законных представителях в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;
- предоставлять информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;
- содействовать, при необходимости, несовершеннолетним, родителям/законным представителям несовершеннолетних детей в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) путем привлечения организаций, оказывающих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия;
- предоставлять несовершеннолетним, семьям, воспитывающим несовершеннолетних детей, возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети «Интернет» и услугами почтовой связи, при получении услуг в Учреждении;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав несовершеннолетних, семей, воспитывающих несовершеннолетних детей, на социальное обслуживание.

5.2. Специалисты Семейного МФЦ при оказании социальных услуг не вправе:

- ограничивать права, свободы и законные интересы несовершеннолетних, семей, воспитывающих несовершеннолетних детей;
- применять физическое или психологическое насилие в отношении несовершеннолетних, их законных представителей, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

5.3. Специалисты Семейного МФЦ имеют право:

- запрашивать соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и получать от них информацию, входящую в их компетенцию и необходимую для организации социального обслуживания;
- в установленном порядке посещать семьи несовершеннолетних, проводить беседы с ними, их родителями или законными представителями и иными лицами;
- отказать в предоставлении социальной услуги в случае нарушения несовершеннолетним, семьей, воспитывающей несовершеннолетних детей,

условий договора о предоставлении социальных услуг либо социального сопровождения;

- определять приоритетные направления практической работы с учетом специфики предоставляемых социальных услуг;

- выбирать формы и методы этой работы, не противоречащие директивам и нормативным актам, прописанным в пункте 1.3.

Приложение 2
к приказу директора
БУ «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних г. Чебоксары»
Минтруда Чувашии
от 02.10.2023 №...

Положение об отделе первичного приема семей с детьми
отделения «Семейный МФЦ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, организацию деятельности, взаимодействия и ответственность отдела первичного приема семей с детьми (далее – Отдел), входящего в структуру отделения «Семейный многофункциональный центр (далее – Семейный МФЦ).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным и региональным законодательством, уставом бюджетного учреждения Чувашской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Учреждение), положением об отделении «Семейный многофункциональный центр, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Семейного МФЦ, с другими отделениями Учреждения, с органами и учреждениями различной ведомственной подчиненности в интересах семей с детьми.

1.4. Организацию и управление Отделом осуществляет заведующий Семейного МФЦ «Мой семейный центр», который назначается директором Учреждения.

2. Цель и основные задачи Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является организация комплексного решения вопросов семей с детьми в режиме «одного окна», максимально возможно исключая участие граждан в процессе сбора документов, подтверждающих право на получение услуг.

2.2. Основные задачи Отдела:

- прием и оперативная обработка обращений граждан, в том числе в электронном виде;
- выявление проблем семей с детьми, определение индивидуальной нуждаемости в социальных услугах и социальном сопровождении;
- информирование семей с детьми о возможности получения социальных услуг и социального сопровождения;

- формирование персональной электронной карточки заявителя и формирование пакета документов на предоставление социальных услуг;
- маршрутизация обращений семей с детьми для оперативного удовлетворения актуальных социальных потребностей; получение обратной связи работы с клиентом, контроль эффективности;
- периодическое обновление социального картирования ресурсов для оказания поддержки семьям с детьми в различных жизненных ситуациях;
- осуществление координации специалистов всех отделов Семейного МФЦ в оказании социальных услуг обратившимся.

3. Основные направления деятельности Отдела

3.1. Первичный прием семей с детьми, определение и фиксирование первичного запроса.

3.2. Определение индивидуального маршрута семьи в получении необходимого комплекса услуг, мероприятий по социальному сопровождению.

3.3. Прием, проверка и передача документов в комиссию по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании Учреждения.

3.4. Консультирование семей с детьми о деятельности Учреждения в целом и о работе Семейного МФЦ в частности; об услугах, оказываемых специалистами Учреждения, о работе специализированных социальных сервисов Семейного МФЦ. Консультирование осуществляется непосредственно при обращении в центр, по телефону или онлайн посредством официальных мессенджеров Учреждения.

3.5. Консультирование семей с детьми по вопросам оказания услуг организациями социальной сферы через интерактивный портал «Социальный навигатор семьи».

3.6. Консультирование семей с детьми о существующих мерах социальной поддержки, порядке, условиях их предоставления (в том числе посредством цифровых сервисов) и оказание содействия в оформлении заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на получение необходимой меры социальной поддержки.

3.7. Оказание содействия семьям с детьми в получении срочных социальных услуг.

3.8. Ведение учета всех обращений в Семейный МФЦ в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.9. Ведение базы данных о заявителях.

3.10. Ведение и своевременная актуализация «Социального паспорта» Московского района г. Чебоксары.

3.11. Раннее выявление семейного неблагополучия путем анализа информации, поступающей в Отдел, обеспечение защиты прав и интересов граждан, обратившихся за помощью.

3.12. Организация временного присмотра за детьми заявителя в период его приема в Отделе.

3.13. Оказание помощи заявителям при работе с информационными и цифровыми сервисами Отдела.

3.14. Отслеживание и фиксирование результатов предоставления социальных услуг.

3.15. Ведение документации Отдела в соответствии с действующим законодательством.

3.16. Предоставление в установленном порядке интересов Учреждения во взаимоотношениях с органами, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Для организации взаимодействия с гражданином помещения Отдела делятся на следующие функциональные зоны:

- зона информирования и ожидания граждан, в которой имеется специально оборудованное место администратора, предназначенное для оказания помощи в пользовании справочно-информационными ресурсами, помощи в сопровождении инвалидов, имеющих стойкие нарушения зрения и не имеющих возможности самостоятельно передвигаться по территории Семейного МФЦ.

В зоне информирования и ожидания расположены информационные стойки с буклетами, визитками, телевизор, транслирующий презентационный видеоролик о работе Семейного МФЦ;

- детский уголок для посетителей с детьми оснащен игровым ландшафтным столом, интерактивной развивающей панелью;

- зона цифровых сервисов для граждан оборудована интерактивной информационной стойкой, обеспечивающей доступ посетителей к Федеральной государственной информационной региональному portalу «Навигатор детства», информационному portalу Учреждения «Социальный навигатор семьи» и иным

порталам, а также с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет);

- зона первичного приема граждан оборудована 3 окнами приема. Имеются информационные таблички с указанием ФИО и должности специалиста. Рабочие места оснащены персональными компьютерами с доступом к Интернету, МФУ, IP-телефонией;

- зона для оказания гражданам социальных услуг и социального консультирования.

4.2. Отдел укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее профессиональным стандартам, требованиям и характеру выполняемой работы в области социального обслуживания и склонным по своим личным качествам к работе в сфере социального обслуживания.

4.3. Деятельность сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, которые могут быть переработаны в случае изменения задач и функций Отдела.

4.4. Деятельность Отдела сопровождается ведением обязательной документации:

- «Социальный паспорт г. Чебоксары»;
- годовые, месячные планы работы Отдела;
- годовые, месячные отчеты Отдела;
- чек-листы специалистов (ежедневные, ежемесячные);
- журнал регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг;
- журнал учета обращений за предоставлением срочных социальных услуг по телефону;
- журнал учета граждан, получивших социальные услуги;
- журнал учета индивидуальных консультаций;
- журнал регистрации выходов специалистов по служебным вопросам;
- акты о предоставлении срочных социальных услуг;
- журнал учета обращений к юрисконсульту за оказанием правовой помощи;
- проекты и программы;
- документы системы менеджмента качества;
- книга отзывов и предложений.

4.5. Специализированные социальные службы Отдела:

- «Семейная диспетчерская».

4.6. Оборудование для работы специалистов Отдела:

- рабочее место администратора: стол-ресепшен, офисное кресло, моноблок с комплектующими, МФУ, IP-телефон, гарнитура (наушники с микрофоном USB);
- гардероб для посетителей Семейного МФЦ;
- оборудованная зона ожидания: диваны, пуфики, журнальный столик;

- напольная демонстрационная система «Парус»;
- ЖК-телевизор с функцией Smart TV;
- многофункциональный интерактивный терминал;
- оборудованная игровая зона: стеллаж с настольными играми, детские стулья, детский интерактивный стол, игровой ландшафтный стол;
- 3 рабочие места специалистов-консультантов, каждый из которых включает в себя: рабочий стол специалиста, офисное кресло, стул для посетителей, моноблок с комплектующими, МФУ, IP-телефон;
- шкаф для документов;
- оборудованная зона для консультирования: 2 кресла для консультирования, журнальный столик.

4.7. В процессе организации своей деятельности Отдел взаимодействует со следующими ведомствами:

- органы социальной защиты и организации социального обслуживания;
- органы опеки и попечительства и организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- центры занятости населения;
- органы и организации системы образования;
- органы и организации здравоохранения;
- органы и организации культуры;
- органы и организации молодежной политики, физкультуры и спорта;
- территориальные органы общественного самоуправления;
- общественные объединения (гражданское общество);
- комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- правоохранительные органы;
- органы и организации системы исполнения наказаний;
- социально ориентированные некоммерческие организации;
- социально ответственные предприятия и организации, в том числе предприятия и организации бизнеса.

4.8. Взаимоотношения сторон сохраняются в рамках сотрудничества, координации, соподчиненности, отчетности и контроля деятельности Семейного МФЦ.

5. Права и ответственность

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- предоставлять проекты информации (запросов) на рассмотрение и согласование директору Учреждения, с целью получения от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на Отдел;

- вносить директору Учреждения предложения по вопросам совершенствования организации и предоставления социального обслуживания, а также их информационно-методического обеспечения;
- обращаться в другие отделы Семейного МФЦ, структурные подразделения Учреждения за получением методической, правовой, консультационной помощи, документов и материалов, необходимых для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на Отдел;
- сотрудничать с организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участвовать в совещаниях по организационным и методическим вопросам;
- проходить стажировку и повышение квалификации.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- невыполнение своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- соблюдение сроков предоставления отчетности и планирования;
- несоблюдение профессиональной этики;
- достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;
- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (конфиденциальность);
- сохранность имущества и документов.

6. Критерии оценки деятельности Отдела

6.1. Эффективность и результативность деятельности Отдела определяется на основании таких показателей, как:

- своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач деятельности;
- выполнение количественных и качественных показателей, установленных Государственным заданием;
- внедрение и использование в работе с семьей и детьми инновационных цифровых ресурсов;
- своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов; соблюдение сроков и предоставления, установленных порядков и форм предоставления статистических отчетов, аналитических справок;
- отсутствие обоснованных жалоб, поступающих от граждан, на качество оказания социальных услуг;
- отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, в том числе ведомственных контрольных мероприятий;

- удовлетворенность получателей социальных услуг качеством услуг, оказанных специалистами Отдела.

Приложение 3
к приказу директора
БУ «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних г. Чебоксары»
Минтруда Чувашии
от 02.10.2023 №...

Положение об отделе экстренного психологического консультирования и
экстренного реагирования
отделения «Семейный МФЦ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, организацию деятельности, взаимодействия и ответственность отдела экстренной психологической помощи и экстренного реагирования (далее – Отдел), входящего в структуру отделения «Семейный многофункциональный центр (далее – Семейный МФЦ).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным и региональным законодательством, уставом бюджетного учреждения Чувашской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Учреждение), положением об отделении «Семейный многофункциональный центр, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Семейного МФЦ, с другими отделениями Учреждения, с органами и учреждениями различной ведомственной подчиненности в интересах семей с детьми.

1.4. Организацию и управление Отделом осуществляет заведующий Семейного МФЦ, который назначается директором Учреждения.

2. Цель и основные задачи Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является оказание экстренной социально-психологической помощи путем обеспечения возможности доверительного диалога, психологического консультирования для преодоления имеющихся трудностей.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- предоставление экстренной психологической помощи и социально-психологических услуг гражданам, в том числе по телефону;
- проведение экстренной диагностики личности граждан: анализ поведения, тестирование для определения оптимального варианта психологической помощи;
- представление срочных социальных услуг;
- осуществление деятельности по организации выездов и оказанию экстренной помощи на дому.

3. Основные направления деятельности Отдела

3.1. Прием граждан, нуждающихся в экстренной психологической помощи.

3.2. Оказание экстренной помощи детям и семьям, пострадавшим от различных форм жестокого обращения и насилия. Оказание срочной психологической и психотерапевтической помощи несовершеннолетним, имеющим суицидальные наклонности, и их семьям.

3.3. Проведение индивидуальной, семейной и групповой психотерапии, направление, при необходимости, обратившихся в соответствующие организации другого профиля межведомственного взаимодействия.

3.4. Оказание срочного индивидуального и семейного психологического консультирования населению, в том числе сессионного характера, с привлечением специалистов учреждений системы профилактики, представителей СОНКО, священнослужителей.

3.4. Предоставление срочных социальных услуг.

3.5. Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг.

3.6. Содействие в оказании экстренной психологической помощи посредством информирования о работе Единого общероссийского телефона доверия для детей, подростков и их родителей.

3.7. Экстренное реагирование в оказании срочных социальных услуг семьям и детям:

- организация срочных выездов команды специалистов в семьи на основании полученных сигналов и плановых выездов по запросам, в том числе в рамках внутриведомственного и межведомственного взаимодействия с органами и учреждениями системы профилактики семейного неблагополучия;

- обеспечение на полном государственном обеспечении круглосуточного проживания в стационаре Учреждения несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации несовершеннолетних матерей;
- содействие в помещении в кризисное отделение для женщин АУ «Комплексный центр социального обслуживания» Минтруда Чувашии женщин, одиноких матерей с детьми, пострадавших от домашнего насилия, находящихся в социально опасном положении, с предоставлением различных видов социальных услуг.

3.8. Подготовка в пределах своей компетенции предложений по разработке социальных программ и проектов, материалов (мультимедийных материалов), направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения или его улучшения в информационно-методический отдел Семейного МФЦ.

3.9. Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартами, требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.

3.10. Оказание содействия другим структурным подразделениям Учреждения и предоставление информации сотрудникам Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.11. Представление в установленном порядке интересов Учреждения во взаимоотношениях с органами, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.12. Осуществление иных функций в соответствии с решениями директора Центра.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Отдел экстренной психологической помощи и экстренного реагирования размещается в отдельных кабинетах с шумоизоляцией вне зоны видимости для посетителей, оборудованных рабочими местами специалистов и специальным оборудованием для оказания экстренной психологической помощи.

4.2. Отдел укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее профессиональным стандартам, требованиям и характеру выполняемой работы в области социального обслуживания и склонным по своим личным качествам к работе в сфере социального обслуживания.

4.3. Деятельность сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, которые могут быть переработаны в случае изменения задач и функций Отдела.

4.4. Деятельность Отдела сопровождается ведением обязательной документации:

- годовые, месячные планы работы Отдела;
- годовые, месячные отчеты Отдела;
- чек-листы специалистов (ежедневные, ежемесячные);
- журнал учета выезда службы экстренной психологической помощи и экстренного реагирования отделения Семейный МФЦ;
- журнал посещения семьи/несовершеннолетнего в рамках социального сопровождения;
- журнал учета индивидуальных консультаций;
- акты о предоставлении срочных социальных услуг;
- проекты и программы;
- документы системы менеджмента качества;
- книга отзывов и предложений.

4.5. Специализированные социальные службы Отдела:

- «Мобильная бригада»;
- «Пункт социального проката»;
- «Психологическая онлайн-приемная».

4.6. Оборудование для работы специалистов Отдела:

- «Студия семейного консультирования»:

2 рабочих места, каждое из которых включает в себя: рабочий стол специалиста, офисное кресло, стул для посетителей, моноблок с комплектующими, МФУ, планшет;

IP-телефон;

электронный комплекс «Эффектон для социальной работы»;

программный комплекс «Пси-профиль»;

гарнитура (наушники с микрофоном USB);

цифровой диктофон;

кресла для консультирования;

журнальный столик;

шкаф для документов;

- «Студия роста»:

интерактивный стол психолога-дефектолога «Гармония»;

офисное кресло;

стулья для посетителей;

комплекс БОС «Комфорт» для коррекции психоэмоциональных расстройств;

майнд-машина;

ноутбук;

шкаф с комплектом психологических игр и пособий;

развивающий мини-набор психолога «Приоритет»;

- «Пункт социального проката»:

рабочее место специалиста: рабочий стол специалиста, офисное кресло, стул для посетителей, моноблок с комплектующими, МФУ, IP-телефон;

ходунки;

развивающие коврики;

детские кровати;

доски для пеленания;

манежи;

стульчики для кормления и др.

4.7. В процессе организации своей деятельности Отдел взаимодействует со следующими ведомствами:

- органы социальной защиты и организации социального обслуживания;
- органы опеки и попечительства и организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- центры занятости населения;
- органы и организации системы образования;
- органы и организации здравоохранения;
- органы и организации культуры;
- органы и организации молодежной политики, физкультуры и спорта;
- территориальные органы общественного самоуправления;
- общественные объединения (гражданское общество);
- комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- правоохранительные органы;
- органы и организации системы исполнения наказаний;
- социально ориентированные некоммерческие организации;
- социально ответственные предприятия и организации, в том числе предприятия и организации бизнеса.

4.8. Взаимоотношения сторон сохраняются в рамках сотрудничества, координации, подчиненности, отчетности и контроля деятельности Семейного МФЦ.

5. Права и ответственность

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- предоставлять проекты информации (запросов) на рассмотрение и согласование директору Учреждения, с целью получения от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на Отдел;
- вносить директору Учреждения предложения по вопросам совершенствования организации и предоставления социально-психологических услуг, а также их информационно-методического обеспечения;

- обращаться в другие отделы Семейного МФЦ, структурные подразделения Учреждения за получением методической, правовой, консультационной помощи, документов и материалов, необходимых для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на Отдел;
- сотрудничать с организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участвовать в совещаниях по организационным и методическим вопросам;
- проходить стажировку и повышение квалификации.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- невыполнение своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- соблюдение сроков предоставления отчетности и планирования;
- несоблюдение профессиональной этики;
- достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;
- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (конфиденциальность);
- сохранность имущества и документов.

6. Критерии оценки деятельности Отдела

6.1. Эффективность и результативность деятельности Отдела определяется на основании таких показателей, как:

- своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач деятельности;
- выполнение количественных и качественных показателей, установленных Государственным заданием;
- внедрение и использование в работе с семьей и детьми инновационных цифровых ресурсов;
- своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов; соблюдение сроков и предоставления, установленных порядков и форм предоставления статистических отчетов, аналитических справок;
- отсутствие обоснованных жалоб, поступающих от граждан, на качество оказания социально-психологических, срочных социальных услуг;
- отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, в том числе ведомственных контрольных мероприятий;
- удовлетворенность получателей социальных услуг качеством услуг, оказанных специалистами Отдела.

Приложение 4
к приказу директора
БУ «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних г. Чебоксары»
Минтруда Чувашии
от 02.10.2023 №...

Положение об отделе оказания социальных услуг и социального сопровождения
отделения «Семейный МФЦ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, организацию деятельности, взаимодействия и ответственность отдела оказания социальных услуг и социального сопровождения (далее – Отдел), входящего в структуру отделения «Семейный многофункциональный центр (далее – Семейный МФЦ).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным и региональным законодательством, уставом бюджетного учреждения Чувашской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Учреждение), положением об отделении «Семейный многофункциональный центр, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Семейного МФЦ «Мой семейный центр», с другими отделениями Учреждения, с органами и учреждениями различной ведомственной подчиненности в интересах семей с детьми.

1.4. Организацию и управление Отделом осуществляет заведующий Семейного МФЦ, который назначается директором Учреждения.

2. Цель и основные задачи Отдела

2.1. Целью деятельности отдела является профилактика семейного неблагополучия и профилактика обстоятельств, исключающих попадание семьи в трудную жизненную ситуацию, а также оказание помощи семьям с детьми в различных жизненных ситуациях в решении их социальных проблем путем организации внутриведомственного и межведомственного взаимодействия, направленного на поддержку семей с детьми в реализации собственных возможностей по преодолению трудной жизненной ситуации.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов в полустационарной форме социального обслуживания, в соответствии с заключенными договорами предоставления социальных услуг;
- реализация мероприятий по социальному сопровождению путем привлечения организаций, представляющих такую помощь на основе межведомственного взаимодействия;
- проведение мероприятий, направленных на укрепление института семьи и семейных традиций, семейных праздников, фестивалей и конкурсов на постоянной основе.

3. Основные направления деятельности Отдела

3.1. Выявление проблем семей с детьми (ведение баз данных семей с детьми различных категорий, аналитическая работа по вопросам семьи, материнства, отцовства и детства, диагностика нуждаемости семьи в социальных услугах).

3.2. Персонифицированный подход в оказании адресной помощи семьям с детьми с учетом их нуждаемости и жизненных ситуаций.

3.3. Проведение углубленного психодиагностического обследования детей и семей, нуждающихся в социальном обслуживании с использованием стандартизированного психодиагностического инструментария для обследования различных целевых групп и разработка психологических рекомендаций с учетом конкретных задач для консультативно-коррекционной работы с ребенком и семьей.

3.4. Разработка и ведение индивидуальных программ (далее - ИППСУ) семей с детьми, конкретизирующих содержание социальных услуг и мероприятия по социальному сопровождению. Назначение куратора семьи. Мониторинг реализации ИППСУ или индивидуальной программы семьи, оценка факторов успешного преодоления семейного неблагополучия.

3.5. Комплексное оказание социальных услуг и проведение мероприятий по социальному сопровождению в рамках ИППСУ или индивидуальной программы семьи (дистанционные и выездные формы работы), заключение договоров с семьей для осуществления социального сопровождения.

3.6. Проведение мониторинга и анализа реализации ИППСУ и плана мероприятий по социальному сопровождению.

3.7. Осуществление взаимодействия с организациями и учреждениями системы профилактики с привлечением некоммерческих и общественных организаций для выведения семей из ситуаций (обстоятельств), ухудшающих их жизнедеятельность.

3.8. Формирование банка данных получателей социальных услуг отделения.

3.9. Разработка программ и проведение психологических занятий и тренингов для различных целевых групп населения, направленных на выявление и расширение внутренних ресурсов личности (групповая психотерапия, коммуникативные тренинги, арт-терапия и т. д.).

3.10. Проведение семейных праздников, фестивалей, флешмобов, конкурсов для семей с детьми в целях укрепления внутрисемейных отношений.

3.11. Организация социально-ориентированного досуга несовершеннолетних во внеурочное и каникулярное время («Робототехника», «Юный блогер», «Студия звукозаписи», «Мультипликационная студия» и др.).

3.12. Организация работы группы кратковременного пребывания для детей с 1 года до 3 лет с мамами «Колыбель надежды».

3.13. Организация деятельности родительских объединений (родительские клубы, группы само- и взаимопомощи, школы для родителей, другое).

3.14. Подготовка в пределах своей компетенции предложений по разработке социальных программ и проектов, материалов (мультимедийных материалов), направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения или его улучшения в информационно-методический отдел Семейного МФЦ.

3.15. Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартами, требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.

3.16. Оказание содействия другим структурным подразделениям Учреждения и предоставление информации сотрудникам Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.17. Представление в установленном порядке интересов Учреждения во взаимоотношениях с органами, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.18. Осуществление иных функций в соответствии с решениями директора Центра.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Отдел размещается в отдельных кабинетах, в которых возможно проведение индивидуальных консультаций, тренинговых занятий для групп получателей услуг или для проведения семейной психотерапии.

4.2. Отдел укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее профессиональным стандартам, требованиям и характеру выполняемой работы в области социального обслуживания и склонным по своим личным качествам к работе в сфере социального обслуживания.

4.3. Деятельность сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, которые могут быть переработаны в случае изменения задач и функций Отдела.

4.4. Деятельность Отдела сопровождается ведением обязательной документации:

- годовые, месячные планы работы Отдела;
- годовые, месячные отчеты Отдела;
- отчет о семьях Московского района г. Чебоксары, находящихся в социально опасном положении;
- чек-листы специалистов (ежедневные, ежемесячные);
- журнал учета индивидуальных консультаций;
- журнал учета семей;
- документы участковой социальной службы;
- журнал учета посещаемости клубных занятий;
- журнал выдачи путевок в загородные оздоровительные лагеря;
- личные дела семей, состоящих на учете в Учреждении;
- акты о предоставлении срочных социальных услуг;
- документы по оздоровительному лагерю при Учреждении;
- проекты и программы;
- документы системы менеджмента качества;
- книга отзывов и предложений.

4.5. Специализированные социальные службы Отдела:

- «Участковая социальная служба»;
- «Группа кратковременного пребывания»;
- «Профилактика разводов»;
- «Медиация»;
- «Семейное клубное пространство»;
- «Площадка полезной досуговой активности для подростков».

4.6. Оборудование для работы специалистов Отдела:

- «Экспертная студия»:

рабочее место специалиста: рабочий стол, офисное кресло, ноутбук, МФУ, IP-телефон, гарнитура (наушники с микрофоном USB); цифровой диктофон;

стулья для посетителей;

шкаф для документов;

диван;

- «Колл-студия»:

4 рабочие места специалистов-консультантов, каждый из которых включает в себя:

рабочий стол специалиста, офисное кресло, стул для посетителей, моноблок с комплектующими, МФУ, IP-телефон; планшет, гарнитура (наушники с микрофоном USB);

цифровой диктофон;

шкафы для документов;

диван;

- «Медиа-студия»:

интерактивный комплекс;

малая переговорная;

детская мультстудия;

комплект оборудования для домашней звукозаписи;

набор «Юный блогер»

набор «Робототехника»

рабочее место специалиста: рабочий стол, офисное кресло, ноутбук, МФУ;

стеллаж с комплектом настольных игр;

стол для переговоров;

стулья для посетителей;

диван;

пуфики;

кресла для консультирования;

4.7. В процессе организации своей деятельности Отдел взаимодействует со следующими ведомствами:

- органы социальной защиты и организации социального обслуживания;

- органы опеки и попечительства и организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- центры занятости населения;

- органы и организации системы образования;

- органы и организации здравоохранения;

- органы и организации культуры;

- органы и организации молодежной политики, физкультуры и спорта;

- территориальные органы общественного самоуправления;

- общественные объединения (гражданское общество);
- комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- правоохранительные органы;
- органы и организации системы исполнения наказаний;
- социально ориентированные некоммерческие организации;
- социально ответственные предприятия и организации, в том числе предприятия и организации бизнеса.

4.8. Взаимоотношения сторон сохраняются в рамках сотрудничества, координации, соподчиненности, отчетности и контроля деятельности Семейного МФЦ.

5. Права и ответственность

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- предоставлять проекты информации (запросов) на рассмотрение и согласование директору Учреждения, с целью получения от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на Отдел;
- вносить директору Учреждения предложения по вопросам совершенствования организации и предоставления социально-психологических услуг, а также их информационно-методического обеспечения;
- обращаться в другие отделы Семейного МФЦ, структурные подразделения Учреждения за получением методической, правовой, консультационной помощи, документов и материалов, необходимых для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на Отдел;
- сотрудничать с организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участвовать в совещаниях по организационным и методическим вопросам;
- проходить стажировку и повышение квалификации.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- невыполнение своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- соблюдение сроков предоставления отчетности и планирования;
- несоблюдение профессиональной этики;
- достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;
- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (конфиденциальность);
- сохранность имущества и документов.

6. Критерии оценки деятельности Отдела

6.1. Эффективность и результативность деятельности Отдела определяется на основании таких показателей, как:

- своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач деятельности;
- выполнение количественных и качественных показателей, установленных Государственным заданием;
- внедрение и использование в работе с семьей и детьми инновационных цифровых ресурсов;
- своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов; соблюдение сроков и предоставления, установленных порядков и форм предоставления статистических отчетов, аналитических справок;
- отсутствие обоснованных жалоб, поступающих от граждан, на качество оказания социально-психологических, срочных социальных услуг;
- отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, в том числе ведомственных контрольных мероприятий;
- удовлетворенность получателей социальных услуг качеством услуг, оказанных специалистами Отдела.

Положение об информационно-методическом отделе
отделения «Семейный МФЦ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, организацию деятельности, взаимодействия и ответственность информационно-методического отдела (далее – Отдел), входящего в структуру отделения «Семейный многофункциональный центр (далее – Семейный МФЦ).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным и региональным законодательством, уставом бюджетного учреждения Чувашской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Учреждение), положением об отделении «Семейный многофункциональный центр, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Семейного МФЦ, с другими отделениями Учреждения, с органами и учреждениями различной ведомственной подчиненности в интересах семей с детьми.

1.4. Организацию и управление Отделом осуществляет заведующий Семейного МФЦ, который назначается директором Учреждения.

2. Цель и основные задачи Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является осуществление информационно-разъяснительной, профилактической и методической деятельности, направленной на профилактику семейного неблагополучия, восстановление и укрепление семейных ценностей семей с детьми.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- информационно-разъяснительная и профилактическая работа с населением;
- организация и проведение супервизий работы специалистов и повышение уровня их компетентности;

- обобщение эффективных практик работы помощи семьям с детьми;
- организационно-методическая деятельность.

3. Основные направления деятельности Отдела

3.1. информационно-методическое обеспечение деятельности Семейного МФЦ.

3.2. Картирование ресурсов для оказания поддержки семьям с детьми в различных жизненных ситуациях на основании мониторинга (не реже одного раза в год).

3.3. Мониторинг потребностей семей на территории.

3.4. Распространение рекламной информации о деятельности отделения в он-лайн, оф-лайн и фон-лайн форматах.

3.5. Информационно-разъяснительная работа: методическое консультирование руководителей и специалистов Семейного МФЦ, участие в методических советах, разработка и тиражирование информационно-методических материалов по вопросам защиты семьи, материнства, отцовства и детства, участие в научно-практических семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, заседаниях и совещаниях по актуальным проблемам деятельности Семейного МФЦ, размещение актуальной и достоверной информации о деятельности Семейного МФЦ на информационных стендах, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. Организация консультационных площадок для проведения информационных кампаний в массовых мероприятиях, как на базе Учреждения, так и на других площадках.

3.7. Организация и проведение внешней супервизии, в том числе в осуществлении анализа документов и психологических заключений, полученных от супервизируемой стороны.

3.8. Повышение профессиональной компетенции специалистов Семейного МФЦ на курсах повышения квалификации.

3.9. Презентация профессиональных достижений специалистов Семейного МФЦ «Мой семейный центр» и распространение опыта работы.

3.10. Методическая и информационно-аналитическая деятельность: обобщение успешных практик в деятельности специалистов Семейного МФЦ регионального и федерального уровнях, проведение вебинаров, участие в грантовой деятельности, осуществление мониторинга качества предоставления социальных услуг, изучение и внедрение в практику инновационных социальных технологий.

3.11. Предоставление новостной информации о деятельности Семейного МФЦ на официальном сайте.

3.12. Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартами, требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.

3.13. Оказание содействия другим структурным подразделениям Учреждения и предоставление информации сотрудникам Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.14. Представление в установленном порядке интересов Учреждения во взаимоотношениях с органами, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.15. Осуществление иных функций в соответствии с решениями директора Центра.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Отдел укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее профессиональным стандартам, требованиям и характеру выполняемой работы в области социального обслуживания и склонным по своим личным качествам к работе в сфере социального обслуживания.

4.2. Деятельность сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, которые могут быть переработаны в случае изменения задач и функций Отдела.

4.3. Деятельность Отдела сопровождается ведением обязательной документации:

- годовые, месячные планы работы Отдела;
- контент-план размещений информации о деятельности Отделения;
- годовые, месячные отчеты Отдела;
- чек-листы специалистов (ежедневные, ежемесячные);
- журнал регистрации супервизорских мероприятий;
- журнал регистрации мероприятий информационно-разъяснительной и профилактической работы с населением;
- проекты и программы;
- документы системы менеджмента качества;
- книга отзывов и предложений.

4.5. Специализированные социальные службы Отдела:

- «Супервизия».

4.6. Оборудование для работы специалистов Отдела:

- 2 рабочие места специалистов-консультантов, каждый из которых включает в себя: рабочий стол специалиста, офисное кресло, стул для посетителей, моноблок с комплектующими, МФУ, IP-телефон; шкаф для документов.

4.7. В процессе организации своей деятельности Отдел взаимодействует со следующими ведомствами:

- органы социальной защиты и организации социального обслуживания;
- органы опеки и попечительства и организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- центры занятости населения;
- органы и организации системы образования;
- органы и организации здравоохранения;
- органы и организации культуры;
- органы и организации молодежной политики, физкультуры и спорта;
- территориальные органы общественного самоуправления;
- общественные объединения (гражданское сообщество);
- комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- правоохранительные органы;
- органы и организации системы исполнения наказаний;
- социально ориентированные некоммерческие организации;
- социально ответственные предприятия и организации, в том числе предприятия и организации бизнеса.

4.8. Взаимоотношения сторон сохраняются в рамках сотрудничества, координации, соподчиненности, отчетности и контроля деятельности Семейного МФЦ «Мой семейный центр».

5. Права и ответственность

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- предоставлять проекты информации (запросов) на рассмотрение и согласование директору Учреждения, с целью получения от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на Отдел;
- вносить директору Учреждения предложения по вопросам совершенствования организации и предоставления социально-психологических услуг, а также их информационно-методического обеспечения;

- обращаться в другие отделы Семейного МФЦ, структурные подразделения Учреждения за получением методической, правовой, консультационной помощи, документов и материалов, необходимых для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на Отдел;
- сотрудничать с организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участвовать в совещаниях по организационным и методическим вопросам;
- проходить стажировку и повышение квалификации.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- невыполнение своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- соблюдение сроков предоставления отчетности и планирования;
- несоблюдение профессиональной этики;
- достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;
- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (конфиденциальность);
- сохранность имущества и документов.

6. Критерии оценки деятельности Отдела

6.1. Эффективность и результативность деятельности Отдела определяется на основании таких показателей, как:

- своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач деятельности;
- выполнение количественных и качественных показателей, установленных Государственным заданием;
- внедрение и использование в работе с семьей и детьми инновационных цифровых ресурсов;
- своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов; соблюдение сроков и предоставления, установленных порядков и форм предоставления статистических отчетов, аналитических справок;
- отсутствие обоснованных жалоб, поступающих от граждан, на качество оказания социально-психологических, срочных социальных услуг;
- отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, в том числе ведомственных контрольных мероприятий;
- удовлетворенность получателей социальных услуг качеством услуг, оказанных специалистами Отдела.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего отделением

I. Общие положения.

- 1.1. Наименование подразделения: ОТДЕЛЕНИЕ СЕМЕЙНЫЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
- 1.2. Подчиняется: непосредственно директору Центра,
дополнительные распоряжения могут быть
получены от заместителя директора по
воспитательно-реабилитационной работе,
заместителя директора по общим вопросам
- 1.3. Имеет в подчинении: специалистов по социальной работе,
специалистов по работе с семьей,
администратора, психологов в социальной
сфере, юрисконсульта, методиста,
менеджера по информационным
технологиям
- 1.4. Требования к образованию и
обучению: высшее (бакалавриат, специалитет) или
среднее профессиональное образование;
профессиональная переподготовка в
соответствии с профилем деятельности
- 1.5. Требования к опыту практической
работы: 3 года
- 1.6. Особые условия допуска к работе: отсутствие медицинских противопоказаний;
отсутствие судимости; отсутствие
административного наказания за
потребление наркотических средств без
назначения врача
- 1.7. Норма рабочего времени: 40 часов в неделю.
- 1.8. График работы: с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00.
- 1.9. Порядок назначения на
должность: назначение осуществляется приказом
директора Центра «О приеме на работу».
- 1.10. Продолжительность
испытательного срока: до 3-х месяцев.
- 1.11. Порядок освобождения от
- освобождение от должности осуществляется

должности:

приказом директора Центра «Об
увольнении».

II. Должностные обязанности.

2.1. Прогнозирование и проектирование реализации социального обслуживания, объема и качества оказываемых социальных услуг:

2.1.1. Проведение мониторинга социальной ситуации на обслуживаемой территории для использования при составлении прогноза развития социального обслуживания.

2.1.2. Проведение анализа, обобщения и оценки достоверности полученной в процессе мониторинга информации.

2.1.3. Разработка предложений по рационализации, автоматизации и модернизации средств и технологий социального обслуживания на индивидуальном и групповом уровнях.

2.1.4. Подготовка предложений в рамках разработки социальных программ и проектов, направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения на индивидуальном, групповом и средовом уровнях.

2.2. Организация деятельности отделения по реализации социальных услуг:

2.2.1. Определение плановых целей и задач отделения в целом и отдельных имеющихся в подчинении сотрудников.

2.2.2. Определение ресурсов, ответственных исполнителей, необходимых для реализации социального обслуживания.

2.2.3. Определение объема работы сотрудников отделения, распределение заданий между ними.

2.2.4. Координация деятельности сотрудников отделения по выполнению поставленных задач.

2.2.5. Мотивация сотрудников на выполнение поставленных задач.

2.2.6. Контроль выполнения плановых целей и деятельности специалистов.

2.2.7. Анализ работы отделения.

2.2.8. Осуществление мероприятий по повышению квалификации сотрудников отделения.

2.2.9. Осуществление супервизии как индивидуального кураторства, направленного на выявление и решение проблем при вхождении в должность и осуществлении профессиональной деятельности специалистов отделения, профилактику профессиональной деформации и выгорания.

2.3. Контроль качества и эффективности социального обслуживания граждан:

2.3.1. Выявление и измерение показателей качества социального обслуживания.

2.3.2. Оценка качества социального обслуживания.

2.3.3. Выявление и измерение показателей эффективности социального обслуживания.

2.3.4. Оценка эффективности социального обслуживания.

2.4. Подготовка предложений по формированию социальной политики, развитию социальной помощи и социального обслуживания населения:

2.4.1. Подготовка предложений по повышению эффективности реализации социальной политики на уровне субъекта Российской Федерации, муниципалитета, учреждения.

2.4.2. Подготовка предложений по разработке и реализации социальных программ и проектов.

2.4.3. Организация мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц к оказанию социальной поддержки граждан.

2.4.4. Использование потенциала средств массовой информации и социальных сетей для привлечения внимания общества актуальным социальным проблемам, информирования о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы.

2.4.5. Участие в организации рекламы социальных услуг и информационном обеспечении их развития и распространения.

2.4.6. Применение маркетинговых технологий с целью формирования спроса и обеспечения адекватного предложения социальных услуг.

2.4.7. Проведение работы по продвижению и популяризации позитивного опыта организации социального обслуживания и социальной поддержки населения путем подготовки информации для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью.

2.5. Дополнительные должностные обязанности, связанные со спецификой работы отделения:

2.5.1. Организация деятельности по:

- выявлению совместно с государственными, общественными, благотворительными и другими организациями причин и факторов социального неблагополучия конкретных семей и детей, их потребности в социальной помощи;
- формированию единой базы данных о выявленных безнадзорных, беспризорных несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении, в которых воспитываются несовершеннолетние дети;
- систематической корректировке банка данных семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в г. Чебоксары (Ленинский район, Московский район);
- взаимодействию с различными государственными, муниципальными и негосударственными учреждениями, а также общественными и религиозными организациями и объединениями, волонтерами в организации семейных праздников, соревнований и конкурсов.

2.5.2. Оказание социальной, психологической, педагогической и иной помощи несовершеннолетним, их родителям (законным представителям) в ликвидации трудной жизненной ситуации.

III. Заведующий отделением должен знать:

- 3.1. Национальные стандарты Российской Федерации в сфере социального обслуживания.
- 3.2. Региональные особенности социального развития, социальной структуры населения на вверенном участке работы (на территории, в социальной группе, в трудовом коллективе и др.).
- 3.3. Основные направления политики социальной защиты населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях.
- 3.4. Система социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции; ресурсы местного сообщества.
- 3.5. Опыт развития социальной работы в России и за рубежом.
- 3.6. Регламенты межведомственного взаимодействия в системе социального обслуживания, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 3.7. Основы социальной работы, нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а также должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и иные локальные акты учреждения.
- 3.8. Основы стандартизации и количественной оценки качества предоставления социальных услуг.
- 3.9. Основы самоорганизации и самообразования имеющихся в подчинении сотрудников.
- 3.10. Основы социального управления.
- 3.11. Основы конфликтологии и медиации.
- 3.12. Основы организации профессиональной деятельности, контроля качества предоставления социальных услуг.
- 3.13. Основы взаимодействия со средствами массовой информации.
- 3.14. Основы деятельности общественных объединений, организаций социальной направленности и взаимодействия с ними.
- 3.15. Основы франчайзинга.
- 3.16. Экономические основы социальной работы.
- 3.17. Теория социальной работы.
- 3.18. Психология и социология личности и группы.
- 3.19. Психологические и социологические методы исследования.
- 3.20. Психология и социология управления.
- 3.21. Технологии социального проектирования, моделирования и прогнозирования.

- 3.22. Технологии социальной работы с различными группами населения и условиях их применения в России и за рубежом.
- 3.23. Сущность и технологии социальной рекламы, ее функции и значение в обществе.
- 3.24. Национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания, народные традиции.
- 3.25. Социальные процессы, происходящие в обществе, их возможные негативные последствия, конфликтогенные процессы, ситуации социального риска.
- 3.26. Методы и технологии управления социальными рисками.
- 3.27. Принципы оценки достоверности социальной информации.
- 3.28. Цели, принципы и технологии управления персоналом.
- 3.29. Принципы, виды, методы и технологии супервизии.
- 3.30. Методы количественной оценки качества предоставления социальных услуг. Методы социальной информатики.
- Социальные и психологические основы работы с информацией.
- 3.31. Принципы и правила проведения опросов населения и экспертных опросов, направленных на выявление качества и эффективности предоставляемых социальных услуг.
- 3.32. Способы и возможности использования данных социологических опросов, статистики, анализировать отчетность учреждений и организаций.
- 3.33. Методы обработки данных эмпирических исследований, предоставления их в числовой, табличной, графической и т.п. форме.
- 3.34. Роль социальных институтов в становлении социального государства.
- 3.35. Концепция социальной сплоченности.
- Современные требования к специалистам по социальной работе.
- 3.36. Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой.
- 3.37. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, а также правила поведения в случае угрозы или совершения террористических действий.

IV. Заведующий отделением должен уметь:

- 4.1. Определять цель мониторинга социальной ситуации на обслуживаемой территории.
- 4.2. Определять индикаторы состояния социальной ситуации.
- 4.3. Использовать различные методы мониторинга социальной ситуации.
- 4.4. Использовать результаты мониторинга в определении целей социального обслуживания населения.
- 4.5. Выявлять и анализировать информацию о социальной ситуации.
- 4.6. Оценивать достоверность информации, полученной в ходе мониторинга и из других источников.

- 4.7. Разрабатывать социальные проекты (программы), направленные на повышение эффективности социального обслуживания населения.
- 4.8. Анализировать применимость существующих социальных технологий для реализации социального проекта (программы).
- 4.9. Разрабатывать инновационные технологии социального обслуживания.
- 4.10. Проводить экспертизу социального проекта (программы).
- 4.11. Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в сети Интернет.
- 4.12. Повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции.
- 4.13. Планировать работу отделения в составе организации.
- 4.14. Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов, реализующих социальный проект (программу).
- 4.15. Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг.
- 4.16. Использовать инструменты межличностных коммуникаций.
- 4.17. Урегулировать конфликты, владеть навыками медиации в социальной сфере.
- 4.18. Использовать инструментарий выявления потребностей конкретного сотрудника с целью определения его профессионального потенциала.
- 4.19. Владеть основными методами супервизии, выстраивать модели ее организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов.
- 4.20. Определять стимулирующие факторы профессиональной деятельности, разрабатывать и реализовывать систему стимулирования эффективной профессиональной деятельности.
- 4.21. Разрабатывать критерии качества предоставляемых услуг.
- 4.22. Анализировать и оценивать процесс и результаты реализации социальных услуг на индивидуальном уровне.
- 4.23. Использовать различные виды опросов населения и экспертных опросов, направленных на выявление качества и эффективности предоставляемых социальных услуг.
- 4.24. Анализировать результаты оказания социальных услуг на региональном и муниципальном уровне, а также на уровне социальных групп.
- 4.25. Представлять результаты профессиональной деятельности в виде качественных и количественных данных.
- 4.26. Обобщать и систематизировать передовой российский опыт реализации социального обслуживания и мер социальной поддержки.
- 4.27. Проводить сравнительный анализ российского и зарубежного опыта социальной работы, социального обслуживания.
- 4.28. Адаптировать эффективный зарубежный опыт к российским условиям его применения.

- 4.29. Использовать данные социологических опросов, статистики, анализировать отчетность учреждений и организаций.
- 4.30. Подготавливать информацию в виде буклетов, брошюр, статей, сообщений для средств массовой информации и социальных сетей.
- 4.31. Взаимодействовать со средствами массовой информации как научного, так и общественно-популярного плана, для привлечения внимания общественности к социальным проблемам общества, организации рекламы социальных услуг.
- 4.32. Разрабатывать рекламно-информационные материалы по актуальным социальным проблемам населения, социальным рискам и угрозам, способным негативно повлиять на условия жизнедеятельности граждан, а также о видах, формах и субъектах реализации социальных услуг.
- 4.33. Осуществлять взаимодействие в вопросах социального обслуживания граждан – получателей социальных услуг с учреждениями здравоохранения, культуры образования и их учредителями, а также благотворительными и религиозными объединениями, общественными организациями.
- 4.34. Содействовать созданию клубов, объединений, групп взаимопомощи, способствующих объединению семей и отдельных граждан с целью оказания помощи в решении их социальных проблем.
- 4.35. Использовать способы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе.
- 4.36. Повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции.

V. Заведующий отделением имеет право:

- 5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.2. На создание благоприятных условий труда.
- 5.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.
- 5.4. Отдавать указания и распоряжения подчиненным и контролировать их исполнение.
- 5.5. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- 5.6. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 5.7. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других сотрудников центра необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения задания, поручения.
- 5.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.9. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).
- 5.10. Проходить в установленном порядке аттестацию.

5.11. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

VI. Заведующий отделением несет ответственность за:

6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

6.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора учреждения, в том числе подчиненными сотрудниками.

6.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

6.4. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение в работе профессионально-этических норм, принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

6.6. Оперативное хранение личных дел несовершеннолетних, проходивших социальную реабилитацию в группах круглосуточного пребывания Центра.

За вышеперечисленные нарушения специалист по социальной работе может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Специалист по социальной работе» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2013г. № 571н и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
администратора

I. Общие положения.

- | | |
|---|---|
| 1.1. Наименование подразделения: | СЕМЕЙНЫЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ОТДЕЛ ПЕРВИЧНОГО ПРИЕМА СЕМЕЙ
С ДЕТЬМИ |
| 1.2. Подчиняется: | непосредственно заведующему отделением,
дополнительные распоряжения могут быть
получены от заместителя директора по
воспитательно-реабилитационной работе,
заместителя директора по общим вопросам,
директора Центра |
| 1.3. Имеет в подчинении: | подчиненных не имеет |
| 1.4. Требования к образованию и обучению: | высшее (бакалавриат, специалитет) или
среднее профессиональное образование;
профессиональная переподготовка в
соответствии с профилем деятельности |
| 1.5. Требования к опыту практической работы: | нет |
| 1.6. Особые условия допуска к работе: | отсутствие медицинских противопоказаний;
отсутствие судимости; отсутствие
административного наказания за
потребление наркотических средств без
назначения врача |
| 1.7. Норма рабочего времени: | 40 часов в неделю. |
| 1.8. График работы: | с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00. |
| 1.9. Порядок назначения на должность: | назначение осуществляется приказом
директора Центра «О приеме на работу». |
| 1.10. Продолжительность испытательного срока: | до 3-х месяцев. |
| 1.11. Порядок освобождения от должности: | освобождение от должности осуществляется
приказом директора Центра «Об |

увольнении».

II. Должностные обязанности.

- 2.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим Отделением.
- 2.2. Осуществляет работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.
- 2.3. Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей.
- 2.4. Проводит с получателями социальных услуг и населением информационно - просветительскую работу по направлениям деятельности отделения.
- 2.5. Очно и по телефону консультирует посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг.
- 2.6. Формулирует в письменной форме устный запрос нуждающихся в социальных услугах представителей целевой группы отделения.
- 2.7. Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании.
- 2.8. Обеспечивает чистоту и порядок в помещении.
- 2.9. Контролирует соблюдение получателями социальных услуг требования соблюдения правил поведения в отделении.
- 2.10. Контролирует соблюдение специалистами отделения трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, правил этики общения.
- 2.11. Информировывает заведующего отделением об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.
- 2.12. Ведет статистический учет посетителей центра.
- 2.13. Обеспечивает доступность услуг в отделении.
- 2.14. Квалифицированно и своевременно исполняет приказы, распоряжения и поручения заведующего отделением, руководства Центра (письменные и устные), а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности.

2.15. Знает, понимает и реализовывает политику учреждения в области качества (основные цели, задачи и принципы деятельности учреждения в области качества).

2.16. Своевременно осуществляет корректирующие действия, направленные на устранение недостатков, урегулирует претензии и жалобы получателей социальных услуг;

2.17. Не разглашает конфиденциальную информацию и сведения, в том числе о получателях социальных услуг учреждения, ставшие ему известными в ходе выполнения трудовых обязанностей, не использует свои профессиональные отношения с получателями социальных услуг в личных целях.

2.18. Проводит разъяснительные работы с гражданами, направленные на популяризацию использования цифровых сервисов и повышение уровня доверия к ним.

2.19. Содействует в использовании цифровых сервисов гражданами, обеспечивает доступ посетителей к Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу и иным portalам, интегрированным с единой системой идентификации и аутентификации, а также обеспечивает доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.20. Знает и исполняет требования по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда по своей специальности (работе), своевременно проходит обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры, знает приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим, умеет пользоваться средствами пожаротушения;

2.21. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка. В случае невозможности прибытия на работу в связи с временной нетрудоспособностью и иными причинами уведомляет об этом заведующего отделением приема, руководителя Центра.

III. Администратор должен знать:

3.1. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.2. Основы трудового законодательства.

3.3. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.12.2014 №475 «О социальном обслуживании граждан в Чувашской Республике».

3.4. Основные направления государственной политики в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения.

3.5. Порядок предоставления социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания.

3.6. Локальные правовые акты Учреждения: устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, приказы и распоряжения руководителя Учреждения, правила охраны труда и пожарной безопасности, этический кодекс специалистов и работников социальных служб, систему менеджмента качества Учреждения.

3.7. Требования к соблюдению конфиденциальности личной информации, хранению и использованию персональных данных граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.

3.8. Особенности коммуникации с различными гражданами - получателями социальных услуг и группами населения.

3.9. Основы психологии в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции.

3.10. Методы и приемы эффективного телефонного консультирования.

3.11. Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия.

3.12. Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции.

3.13. Сферы профессиональной ответственности профильных специалистов в процессе предоставления социальных услуг.

3.14. Основы возрастной психологии.

3.15. Основы конфликтологии.

3.16. Основы делопроизводства.

- 3.17. Структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы.
- 3.18. Правила и методы организации обслуживания получателей социальных услуг.
- 3.19. Виды оказываемых услуг.
- 3.20. Основы маркетинга и организации рекламы.
- 3.21. Планировку и порядок оформления помещений.
- 3.22. Основы эстетики и социальной психологии.

IV. Администратор должен уметь:

- 4.1. Вести разъяснительную работу о деятельности Семейного МФЦ «Мой семейный центр» и предлагаемых социальных услугах.
- 4.2. Формулировать в письменной форме устный запрос нуждающихся в социальных услугах представителей целевой группы.
- 4.3. Владеть методами и приемами работы телефонного и очного индивидуального и группового консультирования.
- 4.4. Вести первичный прием семей (граждан), обратившихся в организацию социального обслуживания.
- 4.5. Взаимодействовать с семьями (гражданами), нуждающимися в социальном обслуживании.
- 4.6. Вести в бумажном и электронном виде документацию, необходимую для фиксирования актуального запроса нуждающихся в социальных услугах представителей целевой группы для последующего предоставления социальных услуг и социального сопровождения.
- 4.7. Взаимодействовать со специалистами, организациями и сообществами при предоставлении социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.
- 4.8. Обеспечивать организацию взаимодействия профильных специалистов в процессе предоставления социальных услуг гражданам.
- 4.9. Обеспечивать конфиденциальность личной информации о гражданах, обратившихся за получением социальных услуг.

4.10. Соблюдать требования этики взаимоотношений с клиентами и их социальным окружением, проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, выдержку, предусмотрительность, учитывая их физическое и психическое состояние.

V. Администратор имеет право:

5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.2. На создание благоприятных условий труда.

5.3. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности администратора.

5.4. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

5.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию администратора.

5.7. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

5.8. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

5.9. Обращаться к заведующему отделением по всем вопросам, касающимся работы Семейного МФЦ «Мой семейный центр».

5.10. Обращаться к руководству Центра в случае несогласия с решением заведующего отделением.

5.11. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

VI. Администратор несет ответственность за:

6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

6.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора учреждения.

6.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

6.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

6.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение в работе профессионально-этических

норм, принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

За вышеперечисленные нарушения администратор может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по социальной работе

I. Общие положения.

- | | |
|---|---|
| 1.1. Наименование подразделения: | СЕМЕЙНЫЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ОТДЕЛ ПЕРВИЧНОГО ПРИЕМА СЕМЕЙ
С ДЕТЬМИ |
| 1.2. Подчиняется: | непосредственно заведующему отделением,
дополнительные распоряжения могут быть
получены от заместителя директора по
воспитательно-реабилитационной работе,
заместителя директора по общим вопросам,
директора Центра |
| 1.3. Имеет в подчинении: | подчиненных не имеет |
| 1.4. Требования к образованию и обучению: | высшее (бакалавриат, специалитет) или
среднее профессиональное образование;
профессиональная переподготовка в
соответствии с профилем деятельности |
| 1.5. Требования к опыту практической работы: | нет |
| 1.6. Особые условия допуска к работе: | отсутствие медицинских противопоказаний;
отсутствие судимости; отсутствие
административного наказания за
потребление наркотических средств без
назначения врача |
| 1.7. Норма рабочего времени: | 40 часов в неделю. |
| 1.8. График работы: | с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00. |
| 1.9. Порядок назначения на должность: | назначение осуществляется приказом
директора Центра «О приеме на работу». |
| 1.10. Продолжительность испытательного срока: | до 3-х месяцев. |
| 1.11. Порядок освобождения от должности: | освобождение от должности осуществляется
приказом директора Центра «Об |

увольнении».

II. Должностные обязанности.

2.1. Выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации:

2.1.1. Организация первичного приема граждан.

2.1.2. Осуществление первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг.

2.1.3. Выявление недостающей информации, требующей дополнительной проверки.

2.1.4. Осуществление сбора и обработки дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг.

2.1.5. Проведение диагностики трудной жизненной ситуации гражданина, установление ее причин и характера путем организации обследований, мониторинга условий жизнедеятельности граждан по месту жительства (фактического пребывания), определения причин, способных привести их в положение, предоставляющее опасность для жизни и (или) здоровья, анализа данных статистической отчетности, проведения, при необходимости, выборочных социологических опросов населения.

2.1.6. Выявление и оценка индивидуальной потребности гражданина в различных видах и формах социального обслуживания.

2.1.7. Консультирование граждан о возможностях предоставления им социального обслуживания.

2.1.8. Консультирование граждан относительно документов, необходимых для получения определенного вида социальных услуг.

2.1.9. Ведение учета граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг.

2.1.10. Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.

2.2. Определение объема, видов и форм социального обслуживания, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации и предупреждения ее возникновения:

2.2.1. Выявление потенциала гражданина и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с трудной жизненной ситуацией.

2.2.2. Обеспечение комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения.

2.3. Организация социального обслуживания граждан с учетом их индивидуальной потребности:

2.3.1. Организация помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание.

2.3.2. Организация оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-трудовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг, услуг по социальному сопровождению.

2.3.3. Обеспечение посредничества между гражданином, нуждающимся в предоставлении социальных услуг, и различными специалистами (учреждениями) с целью представления интересов гражданина и решения его социальных проблем.

2.3.4. Организация межведомственного взаимодействия с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг.

2.3.5. Консультирование по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг.

2.3.6. Содействие активизации и мобилизации собственных ресурсов граждан, ресурсов их социального окружения для преодоления трудной жизненной ситуации, расширению возможностей самопомощи и взаимопомощи, профилактики ее ухудшения.

2.3.7. Организация профилактической работы по предупреждению появления и (или) развития трудной жизненной ситуации.

2.4. Дополнительные должностные обязанности, связанные со спецификой работы отделения:

2.4.1. Определение индивидуального маршрута семьи в получении необходимого комплекса услуг, мероприятий по социальному сопровождению.

2.4.2. Консультирование семей с детьми о деятельности Учреждения в целом и о работе Семейного МФЦ «Мой семейный центр» в частности; об услугах, оказываемых специалистами Учреждения, о работе специализированных социальных сервисов Семейного МФЦ «Мой семейный центр».

Консультирование осуществляется непосредственно при обращении в центр, по телефону или онлайн посредством официальных мессенджеров Учреждения.

2.4.3. Консультирование семей с детьми по вопросам оказания услуг организациями социальной сферы через интерактивный портал «Социальный навигатор семьи».

2.4.4. Консультирование семей с детьми о существующих мерах социальной поддержки, порядке, условиях их предоставления (в том числе посредством цифровых сервисов) и оказание содействия в оформлении заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг» на получение необходимой меры социальной поддержки.

2.4.5. Организация временного присмотра за детьми заявителя в период его приема в Отделе.

III. Специалист по социальной работе должен знать:

- 3.1. Национальные стандарты Российской Федерации в сфере социального обслуживания.
- 3.2. Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 3.3. Основные направления политики социальной защиты населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях.
- 3.4. Система социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции; ресурсы местного сообщества.
- 3.5. Регламенты межведомственного взаимодействия в системе социального обслуживания, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 3.6. Цели, задачи и функции БУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Минтруда Чувашии.
- 3.7. Цели, принципы и основы административно-организационной деятельности по реализации социального обслуживания населения.
- 3.8. Цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов граждан - получателей социальных услуг и решения его социальных проблем.
- 3.9. Теория социальной работы.
- 3.10. Технологии социальной работы и условиях их применения.
- 3.11. Российский и зарубежный опыт практической социальной работы.
- 3.12. Типы и характеристики граждан-получателей социальных услуг.
- 3.13. Особенности социальной работы с разными лицами и группами населения.
- 3.14. Типология проблем граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, различной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые и др.).
- 3.15. Основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг.
- 3.16. Методы диагностики трудной жизненной ситуации.
- 3.17. Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг.
- 3.18. Регламенты ведения документации, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе.

- 3.19. Основные формы и виды социального обслуживания.
- 3.20. Основы составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 3.21. Методы и технологии активизации личностных ресурсов и ресурсов социального окружения.
- 3.22. Сфера профессиональной ответственности специалистов смежных профессий (специалист по работе с семьей, психолог в социальной сфере, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере и др.).
- 3.23. Основы валеологии, социальной медицины.
- 3.24. Экономические основы социальной работы.
- 3.25. Правовые основы социальной работы.
- 3.26. Психологические и социально-педагогические основы социальной работы, межличностного взаимодействия.
- 3.27. Психология личности.
- 3.28. Возрастная психология.
- 3.29. Национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания, народные традиции.
- 3.30. Основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе.
- 3.31. Основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе.
- 3.32. Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой.
- 3.33. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, а также правила поведения в случае угрозы или совершения террористических действий.

IV. Специалист по социальной работе должен уметь:

- 4.1. Анализировать устные и письменные обращения граждан в БУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Минтруда Чувашии, направлять получателей социальных услуг в специализированные социальные учреждения (подразделения и/или к профильным специалистам).
- 4.2. Проводить индивидуальный опрос граждан с целью выявления их трудной жизненной ситуации, оценки возможности ее решения с помощью привлечения профильных специалистов (учреждений).
- 4.3. Обеспечивать проверку, фиксировать, обобщать, систематизировать полученную от гражданина информацию, касающуюся трудной жизненной ситуации и методов ее преодоления.
- 4.4. Оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказание мер социальной поддержки.

- 4.5. Прогнозировать результаты оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину, нуждающемуся в их получении.
- 4.6. Конкретизировать цель оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину на основе проведенной диагностики и с учетом его жизненных планов.
- 4.7. Соотносить индивидуальную программу социального обслуживания с его социальными ожиданиями и потребностями.
- 4.8. Учитывать индивидуальные особенности гражданина, обратившегося за получением социальных услуг.
- 4.9. Применять методы диагностики личности, способностей и склонностей, позволяющих актуализировать позицию гражданина, обратившегося за получением услуг, и обеспечить реализацию самопомощи и взаимопомощи.
- 4.10. Выбирать и обосновывать использование конкретных, наиболее эффективных технологий социальной работы в зависимости от индивидуальных особенностей получателей социальных услуг и их жизненных ситуаций.
- 4.11. Использовать оптимальное сочетание различных форм и видов социального обслуживания, технологий социальной реабилитации, адаптации, коррекции и др.
- 4.12. Осуществлять социальное консультирование, мотивирование граждан-получателей социальных услуг к активному участию в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, использовать методы и технологии самоактуализации.
- 4.13. Обеспечивать эффективное взаимодействие с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.
- 4.14. Устанавливать контакты с социальным окружением гражданина. Проявлять чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение к гражданам и учитывать их физическое и психологическое состояние.
- 4.15. Обеспечивать координацию деятельности специалистов смежных профессий внутри учреждения,
- 4.16. Обеспечивать интеграцию деятельности различных государственных и общественных организаций в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 4.17. Обеспечивать представление интересов получателей социальных услуг.
- 4.18. Реализовывать услуги по социальному сопровождению граждан в процессе осуществления реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 4.19. Организовывать проведение индивидуальных профилактических мероприятий с гражданином по месту жительства (фактического пребывания) в виде консультаций, содействия в организации занятости, оздоровления, отдыха, предоставления всех необходимых социальных услуг.
- 4.20. Работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности.
- 4.21. Вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения.

- 4.22. Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях.
- 4.23. Составлять социальный паспорт семьи и гражданина для обеспечения комплексной оценки процесса и результатов реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 4.24. Использовать основы правовых знаний в сфере оказания социальных услуг.
- 4.25. Хранить и обрабатывать персональные данные.
- 4.26. Повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции.
- 4.27. Быть готовым участвовать в пилотных проектах и использовать инновационные технологии социального обслуживания населения с учетом индивидуальных особенностей получателей социальных услуг.

V. Специалист по социальной работе имеет право:

- 5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.2. На создание благоприятных условий труда.
- 5.3. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности специалиста по социальной работы.
- 5.4. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 5.5. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 5.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию специалиста по социальной работы.
- 5.7. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.
- 5.8. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).
- 5.9. Проходить в установленном порядке аттестацию.
- 5.10. Обращаться к заведующему отделением по всем вопросам, касающимся работы отделения социальной помощи семье и детям.
- 5.11. Обращаться к руководству Центра в случае несогласия с решением заведующего отделением.
- 5.12. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

VI. Специалист по социальной работе несет ответственность за:

- 6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.
- 6.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора учреждения.
- 6.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.
- 6.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.
- 6.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение в работе профессионально-этических норм, принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

За вышеперечисленные нарушения специалист по социальной работе может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Специалист по социальной работе» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2013г. № 571н и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по социальной работе

I. Общие положения.

- | | |
|---|---|
| 1.1. Наименование подразделения: | СЕМЕЙНЫЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ОТДЕЛ ЭКСТРЕННОЙ
ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ И
ЭКСТРЕННОГО РЕАГИРОВАНИЯ |
| 1.2. Подчиняется: | непосредственно заведующему отделением,
дополнительные распоряжения могут быть
получены от заместителя директора по
воспитательно-реабилитационной работе,
заместителя директора по общим вопросам,
директора Центра |
| 1.3. Имеет в подчинении: | подчиненных не имеет |
| 1.4. Требования к образованию и обучению: | высшее (бакалавриат, специалитет) или
среднее профессиональное образование;
профессиональная переподготовка в
соответствии с профилем деятельности |
| 1.5. Требования к опыту практической работы: | нет |
| 1.6. Особые условия допуска к работе: | отсутствие медицинских противопоказаний;
отсутствие судимости; отсутствие
административного наказания за
потребление наркотических средств без
назначения врача |
| 1.7. Норма рабочего времени: | 40 часов в неделю. |
| 1.8. График работы: | с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00. |
| 1.9. Порядок назначения на должность: | назначение осуществляется приказом
директора Центра «О приеме на работу». |
| 1.10. Продолжительность испытательного срока: | до 3-х месяцев. |
| 1.11. Порядок освобождения от | освобождение от должности осуществляется |

должности:

приказом директора Центра «Об увольнении».

II. Должностные обязанности.

2.1. Выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации:

2.1.1. Организация первичного приема граждан.

2.1.2. Осуществление первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг.

2.1.3. Выявление недостающей информации, требующей дополнительной проверки.

2.1.4. Осуществление сбора и обработки дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг.

2.1.5. Проведение диагностики трудной жизненной ситуации гражданина, установление ее причин и характера путем организации обследований, мониторинга условий жизнедеятельности граждан по месту жительства (фактического пребывания), определения причин, способных привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья, анализа данных статистической отчетности, проведения, при необходимости, выборочных социологических опросов населения.

2.1.6. Выявление и оценка индивидуальной потребности гражданина в различных видах и формах социального обслуживания.

2.1.7. Консультирование граждан о возможностях предоставления им социального обслуживания.

2.1.8. Консультирование граждан относительно документов, необходимых для получения определенного вида социальных услуг.

2.1.9. Ведение учета граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг.

2.1.10. Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.

2.2. Определение объема, видов и форм социального обслуживания, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации и предупреждения ее возникновения:

2.2.1. Выявление потенциала гражданина и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с трудной жизненной ситуацией.

2.2.2. Обеспечение комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения.

2.3. Организация социального обслуживания граждан с учетом их индивидуальной потребности:

2.3.1. Организация помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание.

2.3.2. Организация оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-трудовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг, услуг по социальному сопровождению.

2.3.3. Обеспечение посредничества между гражданином, нуждающимся в предоставлении социальных услуг, и различными специалистами (учреждениями) с целью представления интересов гражданина и решения его социальных проблем.

2.3.4. Организация межведомственного взаимодействия с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг.

2.3.5. Консультирование по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг.

2.3.6. Содействие активизации и мобилизации собственных ресурсов граждан, ресурсов их социального окружения для преодоления трудной жизненной ситуации, расширению возможностей самопомощи и взаимопомощи, профилактики ее ухудшения.

2.3.7. Организация профилактической работы по предупреждению появления и (или) развития трудной жизненной ситуации.

2.4. Дополнительные должностные обязанности, связанные со спецификой работы отделения:

2.4.1. Разработка и реализация индивидуальных программ реабилитации семьи (несовершеннолетнего), находящейся в социально опасном положении.

2.4.2. Осуществление мероприятий по набору в группы круглосуточного, дневного пребывания несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории г. Чебоксары.

2.4.3. Ведение переписки с органами и учреждениями субъектов профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений при разрешении трудной жизненной ситуации, решении вопросов о жизнеустройстве несовершеннолетних.

2.4.4. Ведение работы с государственными, муниципальными и негосударственными организациями и учреждениями, а также общественными и религиозными организациями и объединениями по привлечению внебюджетных средств.

2.4.4. Защита прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.4.5. Участие в разработке и реализации социальных проектов и программ.

III. Специалист по социальной работе должен знать:

- 3.1. Национальные стандарты Российской Федерации в сфере социального обслуживания.
- 3.2. Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 3.3. Основные направления политики социальной защиты населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях.
- 3.4. Система социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции; ресурсы местного сообщества.
- 3.5. Регламенты межведомственного взаимодействия в системе социального обслуживания, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 3.6. Цели, задачи и функции БУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Минтруда Чувашии.
- 3.7. Цели, принципы и основы административно-организационной деятельности по реализации социального обслуживания населения.
- 3.8. Цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов граждан - получателей социальных услуг и решения его социальных проблем.
- 3.9. Теория социальной работы.
- 3.10. Технологии социальной работы и условиях их применения.
- 3.11. Российский и зарубежный опыт практической социальной работы.
- 3.12. Типы и характеристики граждан-получателей социальных услуг.
- 3.13. Особенности социальной работы с разными лицами и группами населения.
- 3.14. Типология проблем граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, различной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые и др.).
- 3.15. Основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг.
- 3.16. Методы диагностики трудной жизненной ситуации.
- 3.17. Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг.
- 3.18. Регламенты ведения документации, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе.
- 3.19. Основные формы и виды социального обслуживания.
- 3.20. Основы составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 3.21. Методы и технологии активизации личностных ресурсов и ресурсов социального окружения.

- 3.22. Сфера профессиональной ответственности специалистов смежных профессий (специалист по работе с семьей, психолог в социальной сфере, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере и др.).
- 3.23. Основы валеологии, социальной медицины.
- 3.24. Экономические основы социальной работы.
- 3.25. Правовые основы социальной работы.
- 3.26. Психологические и социально-педагогические основы социальной работы, межличностного взаимодействия.
- 3.27. Психология личности.
- 3.28. Возрастная психология.
- 3.29. Национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания, народные традиции.
- 3.30. Основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе.
- 3.31. Основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе.
- 3.32. Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой.
- 3.33. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, а также правила поведения в случае угрозы или совершения террористических действий.

IV. Специалист по социальной работе должен уметь:

- 4.1. Анализировать устные и письменные обращения граждан в БУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Минтруда Чувашии, направлять получателей социальных услуг в специализированные социальные учреждения (подразделения и/или к профильным специалистам).
- 4.2. Проводить индивидуальный опрос граждан с целью выявления их трудной жизненной ситуации, оценки возможности ее решения с помощью привлечения профильных специалистов (учреждений).
- 4.3. Обеспечивать проверку, фиксировать, обобщать, систематизировать полученную от гражданина информацию, касающуюся трудной жизненной ситуации и методов ее преодоления.
- 4.4. Оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказание мер социальной поддержки.
- 4.5. Прогнозировать результаты оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину, нуждающемуся в их получении.
- 4.6. Конкретизировать цель оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину на основе проведенной диагностики и с учетом его жизненных планов.

- 4.7. Соотносить индивидуальную программу социального обслуживания с его социальными ожиданиями и потребностями.
- 4.8. Учитывать индивидуальные особенности гражданина, обратившегося за получением социальных услуг.
- 4.9. Применять методы диагностики личности, способностей и склонностей, позволяющих актуализировать позицию гражданина, обратившегося за получением услуг, и обеспечить реализацию самопомощи и взаимопомощи.
- 4.10. Выбирать и обосновывать использование конкретных, наиболее эффективных технологий социальной работы в зависимости от индивидуальных особенностей получателей социальных услуг и их жизненных ситуаций.
- 4.11. Использовать оптимальное сочетание различных форм и видов социального обслуживания, технологий социальной реабилитации, адаптации, коррекции и др.
- 4.12. Осуществлять социальное консультирование, мотивирование граждан-получателей социальных услуг к активному участию в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, использовать методы и технологии самоактуализации.
- 4.13. Обеспечивать эффективное взаимодействие с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.
- 4.14. Устанавливать контакты с социальным окружением гражданина. Проявлять чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение к гражданам и учитывать их физическое и психологическое состояние.
- 4.15. Обеспечивать координацию деятельности специалистов смежных профессий внутри учреждения,
- 4.16. Обеспечивать интеграцию деятельности различных государственных и общественных организаций в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 4.17. Обеспечивать представление интересов получателей социальных услуг.
- 4.18. Реализовывать услуги по социальному сопровождению граждан в процессе осуществления реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 4.19. Организовывать проведение индивидуальных профилактических мероприятий с гражданином по месту жительства (фактического пребывания) в виде консультаций, содействия в организации занятости, оздоровления, отдыха, предоставления всех необходимых социальных услуг.
- 4.20. Работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности.
- 4.21. Вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения.
- 4.22. Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях.

- 4.23. Составлять социальный паспорт семьи и гражданина для обеспечения комплексной оценки процесса и результатов реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 4.24. Использовать основы правовых знаний в сфере оказания социальных услуг.
- 4.25. Хранить и обрабатывать персональные данные.
- 4.26. Повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции.
- 4.27. Быть готовым участвовать в пилотных проектах и использовать инновационные технологии социального обслуживания населения с учетом индивидуальных особенностей получателей социальных услуг.

V. Специалист по социальной работе имеет право:

- 5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.2. На создание благоприятных условий труда.
- 5.3. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности специалиста по социальной работы.
- 5.4. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 5.5. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 5.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию специалиста по социальной работы.
- 5.7. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.
- 5.8. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).
- 5.9. Проходить в установленном порядке аттестацию.
- 5.10. Обращаться к заведующему отделением по всем вопросам, касающимся работы отделения социальной помощи семье и детям.
- 5.11. Обращаться к руководству Центра в случае несогласия с решением заведующего отделением.
- 5.12. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

VI. Специалист по социальной работе несет ответственность за:

- 6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.
- 6.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора учреждения.

6.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

6.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

6.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение в работе профессионально-этических норм, принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

За вышеперечисленные нарушения специалист по социальной работе может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Специалист по социальной работе» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2013г. № 571н и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
психолога в социальной сфере

I. Общие положения.

- | | |
|--|---|
| 1.1. Наименование подразделения: | СЕМЕЙНЫЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ОТДЕЛ ЭКСТРЕННОЙ
ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ И
ЭКСТРЕННОГО РЕАГИРОВАНИЯ |
| 1.2. Подчиняется: | непосредственно заведующему отделением,
дополнительные распоряжения могут быть
получены от заместителя директора по
воспитательно-реабилитационной работе,
заместителя директора по общим вопросам,
директора Центра |
| 1.3. Имеет в подчинении: | подчиненных не имеет |
| 1.4. Требования к образованию и обучению: | высшее образование по профилю
профессиональной деятельности;
рекомендуется обучение по программам
повышения квалификации |
| 1.5. Требования к опыту практической работы: | не менее 2 лет практической или
волонтерской работы, приближенной к
данному виду деятельности |
| 1.6. Особые условия допуска к работе: | отсутствие медицинских противопоказаний;
отсутствие судимости; отсутствие
административного наказания за
потребление наркотических средств без
назначения врача |
| 1.7. Норма рабочего времени: | 40 часов в неделю. |
| 1.8. График работы: | с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00. |
| 1.9. Порядок назначения на должность: | назначение осуществляется приказом
директора Центра «О приеме на работу». |
| 1.10. Продолжительность | до 3-х месяцев. |

испытательного срока:

1.11. Порядок освобождения от должности:

освобождение от должности осуществляется приказом директора Центра «Об увольнении».

II. Должностные обязанности.

2.1. Подготовка межведомственных команд по оказанию психологической помощи несовершеннолетним, семьям, находящимся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации, в рамках участковой социальной службы:

2.1.1. Психологическая подготовка специалистов межведомственной команды.

2.1.2. Консультирование специалистов межведомственной команды по вопросам оказания психологической помощи несовершеннолетним, семьям, находящимся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации, в рамках участковой социальной службы.

2.1.3. Учет результатов работы.

2.2. Организация мониторинга психологической безопасности и комфортности среды проживания несовершеннолетних:

2.2.1. Мониторинг психологической безопасности и комфортности среды проживания несовершеннолетних, анализ полученных данных.

2.2.2. Выделение и оценка психологических рисков, факторов социальной и психологической напряженности.

2.2.3. Обобщение полученных данных и разработка на их основе психологических рекомендаций по минимизации негативных явлений.

2.2.4. Оценка эффективности работы, проведенной по результатам мониторинга психологической безопасности и комфортности среды проживания несовершеннолетних.

2.3. Организация психологической помощи несовершеннолетним, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в рамках участковой социальной службы:

2.3.1. Разработка индивидуальных программ психологического сопровождения несовершеннолетних, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе с использованием ресурсов из различных источников.

2.3.2. Групповое и индивидуальное консультирование несовершеннолетних, членов их семей.

2.3.3. Проведение психологических тренингов по формированию и развитию у несовершеннолетних, родителей качеств, необходимых для самостоятельной жизни и социализации.

2.3.4. Содействие в создании социально-психологической поддерживающей среды в окружении несовершеннолетних.

2.3.5. Разработка программ по использованию ресурсов социальных сетей в целях психологической поддержки несовершеннолетних, членов их семей.

2.3.6. Привлечение социального окружения несовершеннолетних к их психологической поддержке и создание специальных страничек, блогов, групп в социальных сетях.

2.3.7. Работа по психологическому просвещению и привлечению внимания населения к проблемам несовершеннолетних, семей, попавших в трудную жизненную ситуацию.

2.4. Организация психологического сопровождения и психологической помощи представителям социально уязвимых слоев населения (несовершеннолетним, семьям) в рамках участковой социальной службы:

2.4.1. Первичный анализ документов, свидетельствующих о наличии проблем несовершеннолетних, семей (протоколы, акты и другие документы субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних).

2.4.2. Подбор комплекса психологических методик, планирование и проведение обследования несовершеннолетних, семей.

2.4.3. Обобщение результатов психологического обследования, оценка психологических потребностей, рисков и ресурсов несовершеннолетних, семей, выявление психологических особенностей их социального окружения и условий жизни.

2.4.4. Разработка совместно с другими специалистами индивидуальных программ реабилитации.

2.4.5. Разработка программ психологической помощи несовершеннолетним, семьям, в том числе с привлечением ресурсов из различных источников.

2.4.6. Индивидуальное или групповое консультирование несовершеннолетних, родителей по выявленным у них психологическим проблемам с целью нивелирования влияния неблагоприятной среды, помощи в социализации и адаптации к условиям проживания.

2.4.7. Проведение бесед (лекций), направленных на просвещение несовершеннолетних, родителей.

2.4.8. Взаимодействие с социальным окружением несовершеннолетних, семей с целью организации психологической поддержки и помощи в решении жизненных проблем.

2.5. Оказание психологической помощи работникам учреждения:

2.5.1. Разработка планов, согласование форм и условий оказания психологической помощи работникам учреждения.

2.5.2. Оказание индивидуальной психологической помощи работникам учреждения.

2.5.3. Проведение тренингов для работников учреждения в целях повышения эффективности их работы (тренинги командообразования, групповой сплоченности и т.п.).

2.5.4. Проведение психологических тренингов, направленных на расширение и укрепление внутренних ресурсов работников учреждения.

2.6. Организация работы по созданию системы психологического просвещения населения, работников учреждения:

2.6.1. Разработка плана психологического просвещения населения, работников учреждения.

2.6.2. Проведение групповых и индивидуальных информационных консультаций о возможности получения психологических услуг.

2.6.3. Привлечение к психологическому просвещению граждан, успешно завершивших программы психологической помощи.

2.6.4. Обобщение и оценка результатов работы по психологическому просвещению в целях формирования рекомендаций для ее совершенствования.

2.7. Дополнительные должностные обязанности:

2.7.1. Участие в разработке и реализации социальных проектов и программ.

2.7.2. Повышение профессионального мастерства и квалификации.

III. Психолог в социальной сфере должен знать:

3.1. Основы общей психологии.

3.2. Психология воспитания, педагогическая психология.

3.3. Отечественная и зарубежная социальная психология (современные направления, актуальные проблемы, методы работы), психология малых групп.

3.4. Психология кризисных состояний (концепции, подходы, факторы, методы и методики работы).

3.5. Психология экстремальных ситуаций, психология горя, потери, утраты.

3.6. Психология управления, организационная психология (концептуальные подходы, особенности, виды и т.д.).

3.7. Психология малых групп (виды, взаимоотношения в малых группах, давление в группе).

3.8. Психология беженцев, мигрантов, маргиналов.

3.9. Типология проблем граждан разной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-правовые, педагогические и др.).

3.10. Психология семьи, консультирования семьи, кризисов семьи.

3.11. Основы безопасности жизнедеятельности человека и окружающей среды.

3.12. Основы психологического консультирования (виды, формы, методы).

3.13. Основы организации и проведения психологического тренинга (методология, проведение, результаты, последствия).

- 3.14. Основные принципы, типы, стратегии и тактические приемы ведения переговоров.
- 3.15. Основные теории оказания психологической помощи персоналу организаций (управление, организация, отбор и т.д.).
- 3.16. Конфликтология (виды конфликтов, способы разрешения и т.д.).
- 3.17. Проблемы социализации (концепции, подходы, признаки нарушений социализации, последствия, виды помощи), социальной адаптации, характеристики социальной среды.
- 3.18. Психология зависимости, аддикций, девиантология.
- 3.19. Возрастные особенности развития личности в разные периоды жизни, в том числе в неблагоприятной социальной ситуации.
- 3.20. Методология командной работы.
- 3.21. Инфраструктура муниципального образования, ресурсы местного сообщества для поддержки отдельных лиц и социальных групп.
- 3.22. Цели, задачи и функции организаций социальной сферы.
- 3.23. Регламенты межведомственного взаимодействия и правила обмена профессиональной информацией между специалистами разных ведомств.
- 3.24. Технологии работы в команде, техники эффективной коммуникации со специалистами.
- 3.25. Национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения.
- 3.26. Современные направления молодежных движений (виды молодежных групп, их интересы, занятия и способы проведения свободного времени).
- 3.27. Требования к конфиденциальности информации, хранению и оперированию персональными личными данными.
- 3.28. Требования профессиональной этики.
- 3.29. Современные стандартные требования к документированию, периодичности, качеству и условиям оказания услуг в психологии.

IV. Психолог в социальной сфере должен уметь:

- 4.1. Подбирать эффективные формы и методы психологической подготовки специалистов межведомственной команды в соответствии с поставленными задачами.
- 4.2. Осуществлять психологическую подготовку специалистов межведомственной команды с учетом их уровня квалификации.
- 4.3. Консультировать отдельных специалистов по работе в межведомственной команде.
- 4.4. Вести документацию и служебную переписку.
- 4.5. Использовать современные технологии работы с информацией, базами данных и иными информационными системами для решения необходимых в работе вопросов.

- 4.6. Работать с информационными сетями, осуществлять поиск новой информации по профилю деятельности.
- 4.7. Оценивать риски и факторы социальной и психологической напряженности.
- 4.8. Организовывать работу по оказанию психологической помощи населению, нуждающемуся в ней, по результатам мониторинга психологической безопасности и комфортности среды проживания населения, с целью снижения социальной и психологической напряженности.
- 4.9. Аргументировать свою позицию.
- 4.10. Проводить профилактическую работу по снижению социальной и психологической напряженности с учетом данных мониторинга психологической безопасности и комфортности среды проживания населения.
- 4.11. Проводить индивидуальное и групповое консультирование по проблемам снижения напряженности, обнаруженной при анализе результатов мониторинга психологической безопасности и комфортности среды проживания населения в соответствии с возрастом, полом и особенностями жизненной ситуации клиентов.
- 4.12. Взаимодействовать с разными лицами и группами по вопросам психологической помощи клиентам.
- 4.13. Вступать в контакт и развивать конструктивные отношения с разными социально уязвимыми группами населения.
- 4.14. Использовать результаты мониторинга психологической безопасности и комфортности среды при разработке плана психологического просвещения и проведения информационных консультаций.
- 4.15. Проводить психологическое обследование клиентов, их социального окружения в рамках профессиональных этических норм, прав человека.
- 4.16. Анализировать полученные в психологическом обследовании результаты, выявлять степень достоверности полученной информации, составлять психологическое заключение.
- 4.17. Адаптировать и применять зарубежный опыт работы по оказанию психологической помощи социально уязвимым группам населения.
- 4.18. Организовывать психологическое сопровождение клиентов, нуждающихся психологической помощи.
- 4.19. Оказывать психологическую поддержку клиентам для выхода из трудных жизненных ситуаций.
- 4.20. Создавать социально-психологическую сеть для психологической поддержки клиентов.
- 4.21. Оказывать психологическое воздействие на социальное окружение клиентов в рамках профессиональных этических норм.
- 4.22. Обосновывать применение конкретных психологических технологий для преодоления клиентами трудностей социализации.
- 4.23. Вести психологическую просветительскую деятельность среди населения.
- 4.24. Анализировать обращения и запросы населения для корректировки программ психологического просвещения.

- 4.25. Разрабатывать программы индивидуальной работы с клиентами с учетом конкретных профессиональных задач.
- 4.26. Разрабатывать программы групповой работы по психологической поддержке клиентов.
- 4.27. Проводить психологические занятия и тренинги для разнородных групп клиентов.
- 4.28. Разрабатывать психологические рекомендации с учетом конкретных задач для дальнейшей работы с клиентами.
- 4.29. Разрешать конфликты и противоречия в работе по оказанию психологической помощи клиентам.
- 4.30. Применять на практике методы обучения взрослых, индивидуальной и групповой работы для психологической помощи и повышения эффективности профессиональной деятельности работников учреждения.
- 4.31. Оценивать эффективность оказания психологической помощи клиентам.
- 4.32. Критически оценивать обратную связь от получателей психологических услуг, психологического просвещения в социальной сфере.
- 4.33. Подбирать и разрабатывать инструментарий для оценки результативности работы по психологическому просвещению и возможностям оказания психологических услуг.
- 4.34. Использовать разные формы и методы психологического просвещения, в том числе активные (игры, упражнения, тренинги).
- 4.35. Грамотно, доступно любым слоям населения излагать информацию о психологических услугах.
- 4.36. Разрабатывать новые формы и методы оказания психологической помощи клиентам.
- 4.37. Создавать наглядные материалы для психологического просвещения.
- 4.38. Преодолевать коммуникативные, образовательные, этнические, конфессиональные и другие барьеры в проведении психологического просвещения.
- 4.39. Оценивать результативность психологического просвещения не нарушая этических норм и прав человека.
- 4.40. Хранить и обрабатывать персональные данные клиентов.

V. Психолог в социальной сфере имеет право:

- 5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.2. На создание благоприятных условий труда.
- 5.3. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности психолога в социальной сфере.
- 5.4. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 5.5. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

- 5.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию психолога в социальной сфере.
- 5.7. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.
- 5.8. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).
- 5.9. Проходить в установленном порядке аттестацию.
- 5.10. Обращаться к заведующему отделением по всем вопросам, касающимся работы отделения социальной помощи семье и детям.
- 5.11. Обращаться к руководству Центра в случае несогласия с решением заведующего отделением.
- 5.12. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

VI. Психолог в социальной сфере несет ответственность за:

- 6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.
- 6.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора учреждения.
- 6.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.
- 6.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.
- 6.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение в работе профессионально-этических норм, принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

За вышеперечисленные нарушения психолог в социальной сфере может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013г. № 682н и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
юрисконсульта

I. Общие положения.

- | | |
|--|---|
| 1.1. Наименование подразделения: | СЕМЕЙНЫЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ОТДЕЛ ЭКСТРЕННОЙ
ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ И
ЭКСТРЕННОГО РЕАГИРОВАНИЯ
ОТДЕЛ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ
УСЛУГ И СОЦИАЛЬНОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ |
| 1.2. Подчиняется: | непосредственно заведующему отделением,
дополнительные распоряжения могут быть
получены от заместителя директора по
воспитательно-реабилитационной работе,
заместителя директора по общим вопросам,
директора Центра |
| 1.3. Имеет в подчинении: | подчиненных не имеет |
| 1.4. Требования к образованию и обучению: | высшее образование по профилю
профессиональной деятельности;
рекомендуется обучение по программам
повышения квалификации |
| 1.5. Требования к опыту практической работы: | не менее 2 лет практической или
волонтерской работы, приближенной к
данному виду деятельности |
| 1.6. Особые условия допуска к работе: | отсутствие медицинских противопоказаний;
отсутствие судимости; отсутствие
административного наказания за
потребление наркотических средств без
назначения врача |
| 1.7. Норма рабочего времени: | 40 часов в неделю. |
| 1.8. График работы: | с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00. |

1.9. Порядок назначения на должность:	назначение осуществляется приказом директора Центра «О приеме на работу».
1.10. Продолжительность испытательного срока:	до 3-х месяцев.
1.11. Порядок освобождения от должности:	освобождение от должности осуществляется приказом директора Центра «Об увольнении».

II. Должностные обязанности.

- 2.1. Оказывает бесплатную юридическую помощь отдельным категориям граждан в виде правового консультирования в устной и письменной форме.
- 2.2. Оказывает комплексные юридические услуги семьям с детьми в различных жизненных ситуациях и содействует в предоставлении психологической, педагогической, социально-бытовой помощи, не относящейся в юридическим услугам с максимально возможным исключением участия граждан в процессах сбора документов, подтверждающих право на получение услуг.
- 2.3. Информировывает граждан о возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций, в том числе через проведение публичных массовых мероприятий.
- 2.4. Организует непрерывное повышение качества, доступности и комфортности получения социальных и государственных услуг, нацеленное на удовлетворение потребностей семей с детьми.
- 2.5. Проводит индивидуальные и групповые консультации в очной и заочной форме населению г. Чебоксары Чувашской Республики.
- 2.6. Занимается индивидуальным консультированием граждан по семейному, трудовому, жилищному, гражданскому и другим разделам законодательства РФ по социально-правовым вопросам (выплаты, пособия и др.).
- 2.7. Проводит консультирования в режиме онлайн в официальных мессенджерах, социальных сетях Учреждения.
- 2.8. Оказывает помощь отдельным категориям граждан в составлении и оформлении гражданско-правовых, уголовно-правовых документов в суд и другие государственные учреждения (составление претензий, заявлений, отзывов, жалоб и других процессуальных документов).
- 2.9. Осуществляет подготовку и проводит мероприятия по правовым вопросам в форме вебинаров, видеоконференций и онлайн-консультаций.
- 2.10. Обеспечивает необходимый документооборот правовой деятельности.
- 2.11. Принимает участие в разработке и оформлении документов локального правового характера.
- 2.12. Ведет информационно-методическую работу по законодательным и нормативным актам, их изменениям и дополнениям.
- 2.13. Проводит мониторинг изменений законодательства в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения.

- 2.14. Информировывает специалистов Учреждения об изменениях в законодательстве, касающихся их профессиональной деятельности.
- 2.15. Оказывает информационно-методические услуги специалистам системы профилактики по направлениям деятельности Семейного МФЦ «Мой семейный центр».
- 2.16. Занимается внедрением новых подходов к юридическому обслуживанию и сопровождению семей с детьми, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость семьи по правовым вопросам.
- 2.17. Участвует в срочных выездах команды специалистов в семьи на основании полученных сигналов и плановых выездов.
- 2.18. Активно участвует по всем общим мероприятиям, организуемым Учреждением.
- 2.19. Принимает участие в научно-практических семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, заседаниях и совещаниях.
- 2.20. Принимает участие в рекламных акциях с целью привлечения внимания к деятельности Семейного МФЦ.
- 2.21. Своевременно передает информацию о проделанной работе в отдел первичного приема семей с детьми (точка обратной связи и контроля эффективности).
- 2.22. Ведет базу данных семей с детьми и реестр оказания юридических услуг, обратившихся в Семейный МФЦ.
- 2.23. Взаимодействует со всеми отделами Семейного МФЦ и другими структурными подразделениями Учреждения при оказании дополнительных услуг, необходимых для решения проблемы граждан.
- 2.24. Осуществляет взаимодействие с организациями и учреждениями системы профилактики с привлечением некоммерческих и общественных организаций для выведения семей и ситуаций (обстоятельств), ухудшающих их жизнедеятельность.

III. Юрисконсульт должен знать:

- 3.1. Законодательство Российской Федерации, законодательство Чувашской Республики и иные нормативно-правовые акты в сфере социального обслуживания, социальной защиты населения.
- 3.2. Национальные стандарты Российской Федерации в области социального обслуживания.
- 3.3. Локальные акты Учреждения.
- 3.4. Основные направления политики в сфере социальной защиты населения.
- 3.5. Основы гражданского, административного, трудового, семейного законодательства.
- 3.6. Нормативно-правовые акты в сфере социальной защиты населения.
- 3.7. Правовые основы социальной работы.
- 3.8. Современные справочные системы поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике.

3.9. Организация системы социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи, функции.

3.10. Регламент межведомственного взаимодействия по выявлению семейного неблагополучия.

3.11. Правила внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.

3.12. Этика делового общения.

IV. Трудовые функции юрисконсульта:

4.1. Оказывает бесплатную юридическую помощь обратившимся гражданам и специалистам Учреждения в соответствии с ФЗ РФ №324 от 21.11.2011 «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

4.2. Разрабатывает и обновляет информационно-методический материал правового характера для населения и специалистов, в том числе на официальном сайте Учреждения.

4.3. Проводит индивидуальные и групповые консультации в очной и заочной форме населению и специалистам.

4.4. Осуществляет мониторинг изменений законодательства в сфере социальной защиты населения.

4.5. Разрабатывает и оформляет документы правового характера Учреждения, оказывает юридическую помощь специалистам.

V. Юрисконсульт имеет право:

5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.2. На создание благоприятных условий труда.

5.3. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности юрисконсульта в социальной сфере.

5.4. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

5.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию юрисконсульта в социальной сфере.

5.7. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

5.8. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

5.9. Проходить в установленном порядке аттестацию.

- 5.10. Обращаться к заведующему отделением по всем вопросам, касающимся работы отделения социальной помощи семье и детям.
- 5.11. Обращаться к руководству Центра в случае несогласия с решением заведующего отделением.
- 5.12. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

VI. Юрисконсульт несет ответственность за:

- 6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.
- 6.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора учреждения.
- 6.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.
- 6.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.
- 6.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение в работе профессионально-этических норм, принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

За вышеперечисленные нарушения юрисконсульт может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013г. № 682н и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по социальной работе

I. Общие положения.

- | | |
|---|---|
| 1.1. Наименование подразделения: | СЕМЕЙНЫЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ОТДЕЛ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ
УСЛУГ И СОЦИАЛЬНОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ |
| 1.2. Подчиняется: | непосредственно заведующему отделением,
дополнительные распоряжения могут быть
получены от заместителя директора по
воспитательно-реабилитационной работе,
заместителя директора по общим вопросам,
директора Центра |
| 1.3. Имеет в подчинении: | подчиненных не имеет |
| 1.4. Требования к образованию и обучению: | высшее (бакалавриат, специалитет) или
среднее профессиональное образование;
профессиональная переподготовка в
соответствии с профилем деятельности |
| 1.5. Требования к опыту практической работы: | нет |
| 1.6. Особые условия допуска к работе: | отсутствие медицинских противопоказаний;
отсутствие судимости; отсутствие
административного наказания за
потребление наркотических средств без
назначения врача |
| 1.7. Норма рабочего времени: | 40 часов в неделю. |
| 1.8. График работы: | с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00. |
| 1.9. Порядок назначения на должность: | назначение осуществляется приказом
директора Центра «О приеме на работу». |
| 1.10. Продолжительность испытательного срока: | до 3-х месяцев. |

1.1.1. Порядок освобождения от должности:

освобождение от должности осуществляется приказом директора Центра «Об увольнении».

II. Должностные обязанности.

2.1. Выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации:

2.1.1. Организация первичного приема граждан.

2.1.2. Осуществление первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг.

2.1.3. Выявление недостающей информации, требующей дополнительной проверки.

2.1.4. Осуществление сбора и обработки дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг.

2.1.5. Проведение диагностики трудной жизненной ситуации гражданина, установление ее причин и характера путем организации обследований, мониторинга условий жизнедеятельности граждан по месту жительства (фактического пребывания), определения причин, способных привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья, анализа данных статистической отчетности, проведения, при необходимости, выборочных социологических опросов населения.

2.1.6. Выявление и оценка индивидуальной потребности гражданина в различных видах и формах социального обслуживания.

2.1.7. Консультирование граждан о возможностях предоставления им социального обслуживания.

2.1.8. Консультирование граждан относительно документов, необходимых для получения определенного вида социальных услуг.

2.1.9. Ведение учета граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг.

2.1.10. Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.

2.2. Определение объема, видов и форм социального обслуживания, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации и предупреждения ее возникновения:

2.2.1. Выявление потенциала гражданина и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с трудной жизненной ситуацией.

2.2.2. Обеспечение комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в

преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения.

2.3. Организация социального обслуживания граждан с учетом их индивидуальной потребности:

2.3.1. Организация помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание.

2.3.2. Организация оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-трудовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг, услуг по социальному сопровождению.

2.3.3. Обеспечение посредничества между гражданином, нуждающимся в предоставлении социальных услуг, и различными специалистами (учреждениями) с целью представления интересов гражданина и решения его социальных проблем.

2.3.4. Организация межведомственного взаимодействия с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг.

2.3.5. Консультирование по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг.

2.3.6. Содействие активизации и мобилизации собственных ресурсов граждан, ресурсов их социального окружения для преодоления трудной жизненной ситуации, расширению возможностей самопомощи и взаимопомощи, профилактики ее ухудшения.

2.3.7. Организация профилактической работы по предупреждению появления и (или) развития трудной жизненной ситуации.

2.4. Дополнительные должностные обязанности, связанные со спецификой работы отделения:

2.4.1. Участие в выявлении и устранении причин, способствующих безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних.

2.4.2. Осуществление социального патронажа семей, чьи дети проходят реабилитацию в учреждении.

2.4.3. Ведение переписки с органами и учреждениями субъектов профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений при разрешении трудной жизненной ситуации, решении вопросов о жизнеустройстве несовершеннолетних.

2.4.4. Защита прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.4.5. Участие в разработке и реализации социальных проектов и программ.

III. Специалист по социальной работе должен знать:

3.1. Национальные стандарты Российской Федерации в сфере социального обслуживания.

- 3.2. Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 3.3. Основные направления политики социальной защиты населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях.
- 3.4. Система социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции; ресурсы местного сообщества.
- 3.5. Регламенты межведомственного взаимодействия в системе социального обслуживания, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 3.6. Цели, задачи и функции БУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Минтруда Чувашии.
- 3.7. Цели, принципы и основы административно-организационной деятельности по реализации социального обслуживания населения.
- 3.8. Цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов граждан - получателей социальных услуг и решения его социальных проблем.
- 3.9. Теория социальной работы.
- 3.10. Технологии социальной работы и условиях их применения.
- 3.11. Российский и зарубежный опыт практической социальной работы.
- 3.12. Типы и характеристики граждан-получателей социальных услуг.
- 3.13. Особенности социальной работы с разными лицами и группами населения.
- 3.14. Типология проблем граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, различной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые и др.).
- 3.15. Основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг.
- 3.16. Методы диагностики трудной жизненной ситуации.
- 3.17. Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг.
- 3.18. Регламенты ведения документации, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе.
- 3.19. Основные формы и виды социального обслуживания.
- 3.20. Основы составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 3.21. Методы и технологии активизации личностных ресурсов и ресурсов социального окружения.
- 3.22. Сфера профессиональной ответственности специалистов смежных профессий (специалист по работе с семьей, психолог в социальной сфере, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере и др.).

- 3.23. Основы валеологии, социальной медицины.
- 3.24. Экономические основы социальной работы.
- 3.25. Правовые основы социальной работы.
- 3.26. Психологические и социально-педагогические основы социальной работы, межличностного взаимодействия.
- 3.27. Психология личности.
- 3.28. Возрастная психология.
- 3.29. Национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания, народные традиции.
- 3.30. Основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе.
- 3.31. Основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе.
- 3.32. Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой.
- 3.33. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, а также правила поведения в случае угрозы или совершения террористических действий.

IV. Специалист по социальной работе должен уметь:

- 4.1. Анализировать устные и письменные обращения граждан в БУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Минтруда Чувашии, направлять получателей социальных услуг в специализированные социальные учреждения (подразделения и/или к профильным специалистам).
- 4.2. Проводить индивидуальный опрос граждан с целью выявления их трудной жизненной ситуации, оценки возможности ее решения с помощью привлечения профильных специалистов (учреждений).
- 4.3. Обеспечивать проверку, фиксировать, обобщать, систематизировать полученную от гражданина информацию, касающуюся трудной жизненной ситуации и методов ее преодоления.
- 4.4. Оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказание мер социальной поддержки.
- 4.5. Прогнозировать результаты оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину, нуждающемуся в их получении.
- 4.6. Конкретизировать цель оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину на основе проведенной диагностики и с учетом его жизненных планов.
- 4.7. Соотносить индивидуальную программу социального обслуживания с его социальными ожиданиями и потребностями.
- 4.8. Учитывать индивидуальные особенности гражданина, обратившегося за получением социальных услуг.

- 4.9. Применять методы диагностики личности, способностей и склонностей, позволяющих актуализировать позицию гражданина, обратившегося за получением услуг, и обеспечить реализацию самопомощи и взаимопомощи.
- 4.10. Выбирать и обосновывать использование конкретных, наиболее эффективных технологий социальной работы в зависимости от индивидуальных особенностей получателей социальных услуг и их жизненных ситуаций.
- 4.11. Использовать оптимальное сочетание различных форм и видов социального обслуживания, технологий социальной реабилитации, адаптации, коррекции и др.
- 4.12. Осуществлять социальное консультирование, мотивирование граждан-получателей социальных услуг к активному участию в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, использовать методы и технологии самоактуализации.
- 4.13. Обеспечивать эффективное взаимодействие с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.
- 4.14. Устанавливать контакты с социальным окружением гражданина. Проявлять чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение к гражданам и учитывать их физическое и психологическое состояние.
- 4.15. Обеспечивать координацию деятельности специалистов смежных профессий внутри учреждения,
- 4.16. Обеспечивать интеграцию деятельности различных государственных и общественных организаций в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 4.17. Обеспечивать представление интересов получателей социальных услуг.
- 4.18. Реализовывать услуги по социальному сопровождению граждан в процессе осуществления реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 4.19. Организовывать проведение индивидуальных профилактических мероприятий с гражданином по месту жительства (фактического пребывания) в виде консультаций, содействия в организации занятости, оздоровления, отдыха, предоставления всех необходимых социальных услуг.
- 4.20. Работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности.
- 4.21. Вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения.
- 4.22. Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях.
- 4.23. Составлять социальный паспорт семьи и гражданина для обеспечения комплексной оценки процесса и результатов реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 4.24. Использовать основы правовых знаний в сфере оказания социальных услуг.
- 4.25. Хранить и обрабатывать персональные данные.

4.26. Повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции.

4.27. Быть готовым участвовать в пилотных проектах и использовать инновационные технологии социального обслуживания населения с учетом индивидуальных особенностей получателей социальных услуг.

V. Специалист по социальной работе имеет право:

5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.2. На создание благоприятных условий труда.

5.3. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности специалиста по социальной работы.

5.4. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

5.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию специалиста по социальной работы.

5.7. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

5.8. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

5.9. Проходить в установленном порядке аттестацию.

5.10. Обращаться к заведующему отделением по всем вопросам, касающимся работы отделения диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних.

5.11. Обращаться к руководству Центра в случае несогласия с решением заведующего отделением.

5.12. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

VI. Специалист по социальной работе несет ответственность за:

6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

6.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора учреждения.

6.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

6.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

6.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение в работе профессионально-этических норм, принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

За вышеперечисленные нарушения специалист по социальной работе может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Специалист по социальной работе» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2013г. № 571н и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по работе с семьей

I. Общие положения.

- | | |
|---|---|
| 1.1. Наименование подразделения: | СЕМЕЙНЫЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ОТДЕЛ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ
УСЛУГ И СОЦИАЛЬНОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ |
| 1.2. Подчиняется: | непосредственно заведующему отделением,
дополнительные распоряжения могут быть
получены от заместителя директора по
воспитательно-реабилитационной работе,
заместителя директора по общим вопросам,
директора Центра |
| 1.3. Имеет в подчинении: | подчиненных не имеет |
| 1.4. Уровень квалификации: | 6,7 |
| 1.5. Наименование обобщенной
трудовой функции: | деятельность по выявлению разных типов
семей с детьми, находящимися в трудной
жизненной ситуации, с целью оказания им
помощи;
организация и оказание адресных
социально-бытовых, медико-социальных,
психолого-педагогических и социально-
правовых видов помощи и поддержки детям
из разных типов семей, оценка их
эффективности |
| 1.6. Требования к образованию и
обучению: | высшее образование (за исключением
программ бакалавриата) по профилю
профессиональной деятельности,
рекомендуется обучение по программам
повышения квалификации, в том числе в
форме стажировки |

1.7. Требования к опыту практической работы: нет

1.8. Особые условия допуска к работе:	отсутствие медицинских противопоказаний; отсутствие судимости; отсутствие административного наказания за потребление наркотических средств без назначения врача
1.9. Норма рабочего времени:	40 часов в неделю
1.10. График работы:	по установленному графику работы
1.11. Порядок назначения на должность:	назначение осуществляется приказом директора Центра «О приеме на работу»
1.12. Продолжительность испытательного срока:	до 3-х месяцев
1.13. Порядок освобождения от должности:	освобождение от должности осуществляется приказом директора Центра «Об увольнении».

II. Должностные обязанности.

2.1. Выявление семейного неблагополучия в разных типах семей с детьми, оценивание рисков, определение причин социального неблагополучия в семье с детьми, фактов внутрисемейного насилия:

2.1.1. Подбор методов и способов проведения обследования различных типов семей.

2.1.2. Планирование и проведение обследования условий жизни и воспитания детей в разных типах семей.

2.1.3. Изучение особенностей социально-бытовых и психолого-педагогических условий жизни, воспитания детей в разных типах семей.

2.1.4. Выявление причин неблагополучия, определение признаков пренебрежения нуждами ребенка со стороны родителей.

2.1.5. Установление контакта с родителями, лицами их замещающими.

2.1.6. Диагностика отклонений в функционировании различных типов семей.

2.1.7. Изучение особенностей личностного развития и поведения детей, нуждающихся в помощи государства.

2.1.8. Определение направлений работы по улучшению взаимоотношений в различных типах семей и их социального окружения.

2.1.9. Оценка рисков, ресурсов и потенциала различных типов семей с детьми, а также членов семей в обществе.

2.1.10. Систематизация и анализ семейных проблем с детьми в разных типах семей.

2.1.11. Определение возможности проведения социальной реабилитации детей и семей.

2.1.12. Подбор методов для изучения особенностей развития ребенка в ситуации семейного неблагополучия или проблем в социуме с учетом национально-культурных особенностей и социального положения ребенка.

2.1.13. Проведение комплексного изучения ребенка в социуме.

2.1.14. Привлечение специалистов смежных специальностей для оценки уровня личностного развития детей из неблагополучных семей и определения программ их развития.

2.1.15. Выявление причин особого развития и поведения ребенка, нуждающегося в помощи государства, подбор технологий оказания помощи и поддержки.

2.1.16. Выявление фактов злоупотребления алкоголем и прочими психоактивными веществами, асоциального поведения членов семей, их учета в субъектах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.1.17. Ведение документации и служебной переписки в соответствии с требованиями к отчетности, качеству ее предоставления.

2.1.18. Разработка рекомендаций по сопровождению различных типов семей.

2.2. Ведение учета разных типов семей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

2.2.1. Сбор первичных документов и информации о социальной ситуации детей в разных типах семей и социуме.

2.2.2. Проверка первичных документов и информации.

2.2.3. Анализ документов, свидетельствующих о трудной жизненной ситуации семьи с ребенком.

2.2.4. Проведение развернутого интервью родителей и ребенка, первой беседы с ребенком и семьей по уточнению информации.

2.2.5. Составление необходимой документации (акта, протокола, характеристики, сведений и т.д.).

2.2.6. Анализ первичных документов и собранной информации.

2.2.7. Консультирование семей с детьми, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

2.2.8. Подбор и уточнение информации о социальном окружении ребенка и семьи.

2.2.9. Подготовка и организация запроса необходимых сведений, информации, документации из других ведомств о положении детей в семьях.

2.2.10. Разработка плана помощи детям из различных типов семей.

2.3. Проведение диагностики отклонений в функционировании выявленных семей, оценивание рисков и последствий, определение возможности активизации потенциала семей и проведения социальной реабилитации:

2.3.1. Подбор методов обследования социальных условий жизни и воспитания детей в различных типах семей.

2.3.2. Диагностика социальных условий жизни детей в разных семьях.

2.3.3. Выявление отклонений в функционировании семей.

2.3.4. Оценка рисков и последствий отклонений в функционировании семей для развития детей.

2.3.5. Определение возможностей активизации потенциала семей.

2.3.6. Организация и проведение социальной реабилитации детей, семей с детьми.

2.3.7. Обобщение результатов эффективности работы разных специалистов с детьми, с семьями.

2.3.8. Проведение оценки эффективности мер по разрешению проблем детей разного возраста, типа семьи, специфики жизненной ситуации.

2.3.9. Организация встреч специалистов с родителями.

2.3.10. Проведение с родителями консультирования по вопросам воспитания детей.

2.3.11. Разработка индивидуальных программ реабилитации.

2.3.12. Вынесение объективной оценки условий жизни и воспитания детей в различных типах семей.

2.3.13. Предоставление рекомендаций или предложений по изменению взаимоотношений с социумом, как семьям, так и специалистам.

2.3.14. Организация работы с сетью социальных контактов в социальном окружении различных типов семей.

2.3.15. Создание команды специалистов по комплексной реабилитации последствий дезадаптации детей разного возраста.

2.3.16. Выявлять случаи и использовать технологию работы со случаем.

2.3.17. Проводить оценку результативности работы со случаем на основе сбора экспертных оценок и мнений специалистов, полученных результатов и показателей.

2.3.18. Обосновывать и осуществлять закрытие случая при положительном результате работы с детьми, с семьями.

2.3.19. Осуществлять передачу случая другим службам при необходимости продолжения работы с семьей и детьми.

2.3.20. Составлять план и стратегию дальнейшей работы с семьей и ребенком.

2.3.21. Проводить профилактику негативных явлений в детской среде.

2.4. Обеспечение представительства интересов несовершеннолетних в суде, различных учреждениях и организациях в целях защиты их прав:

2.4.1. Привлечение общественных организаций к правовой поддержке несовершеннолетних.

2.4.2. Осуществление функций представителя при устранении препятствий для общения ребенка с близкими родственниками.

2.4.3. Проведение тренингов и осуществление действий по правовой грамотности несовершеннолетних.

2.4.4. Обеспечение приоритета интересов ребенка в решении всех вопросов реабилитации.

2.4.5. Обеспечение представительства законных интересов детей в случаях наличия разногласий между интересами родителей.

2.4.6. Осуществление правовой информированности и грамотности детей всех возрастов и типов семей.

2.4.7. Проведение тренингов на знание прав, обязанностей несовершеннолетних.

2.4.8. Представление интересов детей и грамотная защиты их прав в различных организациях.

2.4.9. Оформление документов для представления интересов детей в суде, полиции, других организациях.

2.5. Разработка социальных проектов и внедрение их в работу с разными типами семей и семей с детьми с привлечением специалистов на межведомственной основе:

2.5.1. Диагностика социальных условий жизни детей в разных семьях.

2.5.2. Оценка эффективности мер по разрешению проблем детей различного возраста, типа семьи, специфики жизненной ситуации.

2.5.3. Обобщение результатов эффективности работы специалистов с разными типами семей с детьми.

2.5.4. Разработка социальных проектов по профилактике социального сиротства и оказанию помощи детям, семьям с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.

2.5.5. Внедрение социальных проектов в работе с детьми, с разными типами семей с детьми.

2.5.6. Создание банка эффективных социальных проектов, инновационных технологий работы с детьми, с семьями с детьми.

2.5.7. Привлечение общественных организаций и добровольцев для оказания помощи детям.

2.5.8. Проведение с родителями консультаций по вопросам воспитания детей.

2.5.9. Организация клубов для родителей по разным проблемам, востребованным в социальном окружении.

2.5.10. Организация взаимодействия общественных организаций с детьми из разных типов семей для их социализации.

III. Специалист по работе с семьей должен знать:

3.1. Законодательство Российской Федерации, международные документы в области семейной политики, защиты прав детей и оказания помощи семьям и детям.

3.2. Основные направления государственной демографической и семейной политики в Российской Федерации.

3.3. Российский и зарубежный опыт практической работы с семьями группы риска и детьми.

3.4. Основы социальной реабилитации (подходы, виды, организация).

3.5. Специфика работы социозащитных организаций по защите прав несовершеннолетних.

- 3.6. Государственные стандарты оказания социальных услуг.
- 3.7. Инфраструктура социальных учреждений в муниципальном образовании и его ресурсы.
- 3.8. Национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности семейного воспитания и народных традиций.
- 3.9. Психология семьи, консультирования семьи, кризисов семьи.
- 3.10. Проблемы социализации, социальной адаптации и дезадаптации, характеристик социальной среды.
- 3.11. Социальные риски и рискология, кризисные состояния. Технологии разрешения семейных конфликтов. Методы и технологии управления современными социальными рисками.
- 3.12. Типологии семей с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации.
- 3.13. Методы диагностики трудной жизненной ситуации, нарушений социализации.
- 3.14. Теория, методология и технологии социальной работы применительно к семьям группы социального риска. Методы, инструментарий для проведения мониторингов и диагностики функционирования разных типов семей.
- 3.15. Конфликтология, возрастная психология, дефектология для определения проблем взаимоотношений.
- 3.16. Основы профилактики нарушений социализации семей и детей.
- 3.17. Способы активизации личностных ресурсов и ресурсов социального окружения семей с детьми.
- 3.18. Социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия.
- 3.19. Социальная психология (методы, малые группы, психология влияния и т.д.). Психология кризисных состояний, причины, признаки, критерии детского, семейного неблагополучия.
- 3.20. Социальная педагогика, социология.
- 3.21. Проведение тренингов командообразования, сотрудничества.
- 3.22. Технологии социального проектирования, моделирования и прогнозирования.
- 3.23. Основы безопасности жизнедеятельности человека и окружающей среды.
- 3.24. Регламенты межведомственного взаимодействия и правил обмена информацией.
- 3.25. Основы самообразования специалистов по работе с семьей.
- 3.26. Стандарты оформления документации, деловых бумаг, в том числе в электронном виде, правил их хранения.
- 3.27. Основы документооборота, современные требования к отчетности и качеству предоставления документации.
- 3.28. Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными.

IV. Специалист по работе с семьей должен уметь:

- 4.1. Устанавливать контакты, вести переговоры с детьми, с разными типами семей, их социальным окружением, с другими специалистами.
- 4.2. Оценивать риски, ресурсы, потенциал и возможности реабилитации семей с детьми.
- 4.3. Проводить разные виды социального консультирования.
- 4.4. Обеспечивать эффективное взаимодействие с семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.
- 4.5. Находить и подбирать эффективные технологии помощи неблагополучным семьям с детьми.
- 4.6. Поддерживать социальные контакты с семьей и детьми.
- 4.7. Вести деловое общение, общаться с разными категориями семей, с детьми разного возраста.
- 4.8. Сплачивать группу, находить общие интересы.
- 4.9. Разрабатывать регламент взаимодействия.
- 4.10. Проводить обследование социальной ситуации детей в разных типах семей.
- 4.11. Обобщать информацию, определяющую трудную жизненную ситуацию и методов ее преодоления.
- 4.12. Составлять проекты необходимых документов (акты, отчеты, картотеки, банки данных, протоколы и т.д.) и заполнять их.
- 4.13. Разрабатывать и проводить программы профилактики девиантного поведения детей.
- 4.14. Применять разнообразные формы, методы, технологии работы по профилактике детской безнадзорности, наркомании, алкоголизма, преступности, проституции.
- 4.15. Выбирать наиболее эффективные технологии работы с детьми в условиях стационарного пребывания учреждения. Использовать в работе различные сочетания форм и методов, в том числе оригинальных, авторских приемов оказания помощи при нарушении социальных условий воспитания в семье.
- 4.16. Работать в команде, организовывать деятельность специалистов, в том числе по защите прав несовершеннолетних.
- 4.17. Умение отстаивать интересы несовершеннолетних в разных инстанциях.
- 4.18. Проводить оценку качества работы.
- 4.19. Проводить диагностику, оценку эффективности применяемых мер.
- 4.20. Обобщать результаты эффективных мер.
- 4.21. Консультироваться и получать информацию по сложным вопросам профилактики.
- 4.22. Составлять план и стратегию дальнейшей работы с семьей и ребенком.
- 4.23. Разрабатывать рекомендации с учетом конкретных задач для дальнейшей работы с семьями и детьми.
- 4.24. Проводить мониторинговые исследования.
- 4.25. Разрабатывать оригинальные, авторские приемы обследования, работы с детьми, с родителями.

4.26. Владеть современными технологиями работы с информацией, базами данных и иными информационными системами (программы Word, Excel, информационно-поисковые системы и пр.).

4.27. Оформлять документацию, деловые бумаги, запросы, в том числе в электронном виде, сохранять их в соответствии с требованиями.

V. Специалист по работе с семьей имеет право:

5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.2. На создание благоприятных условий труда.

5.3. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности специалиста по работе с семьей.

5.4. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

5.6. Демонстрировать профессиональную позицию, оптимизм, коммуникабельность, доброжелательность по отношению к детям, родителям.

5.7. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

5.8. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

5.9. Проходить в установленном порядке аттестацию.

5.10. Обращаться к заведующему отделением по всем вопросам, касающимся работы отделения диагностики и социальной реабилитации.

5.11. Обращаться к руководству Центра в случае несогласия с решением заведующего отделением.

5.12. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

VI. Специалист по работе с семьей несет ответственность за:

6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

6.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора учреждения.

6.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

6.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

6.5. Жизнь и здоровье несовершеннолетних в период их пребывания в отделении диагностики и социальной реабилитации.

6.6. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение в работе профессионально-этических норм, принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

За вышеперечисленные нарушения специалист по социальной работе может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Специалист по работе с семьей» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013г. № 683н и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
психолога в социальной сфере

I. Общие положения.

- | | |
|--|---|
| 1.1. Наименование подразделения: | СЕМЕЙНЫЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ОТДЕЛ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ
УСЛУГ И СОЦИАЛЬНОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ |
| 1.2. Подчиняется: | непосредственно заведующему отделением,
дополнительные распоряжения могут быть
получены от заместителя директора по
воспитательно-реабилитационной работе,
заместителя директора по общим вопросам,
директора Центра |
| 1.3. Имеет в подчинении: | подчиненных не имеет |
| 1.4. Требования к образованию и обучению: | высшее образование по профилю
профессиональной деятельности;
рекомендуется обучение по программам
повышения квалификации |
| 1.5. Требования к опыту практической работы: | не менее 2 лет практической или
волонтерской работы, приближенной к
данному виду деятельности |
| 1.6. Особые условия допуска к работе: | отсутствие медицинских противопоказаний;
отсутствие судимости; отсутствие
административного наказания за
потребление наркотических средств без
назначения врача |
| 1.7. Норма рабочего времени: | 40 часов в неделю. |
| 1.8. График работы: | с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00. |
| 1.9. Порядок назначения на должность: | назначение осуществляется приказом
директора Центра «О приеме на работу». |
| 1.10. Продолжительность | до 3-х месяцев. |

испытательного срока:

1.11. Порядок освобождения от должности:

освобождение от должности осуществляется приказом директора Центра «Об увольнении».

II. Должностные обязанности.

2.1. Подготовка межведомственных команд по оказанию психологической помощи несовершеннолетним, семьям, чьи дети являются получателями социальных услуг в стационарной или полустационарной форме социального обслуживания:

2.1.1. Психологическая подготовка специалистов межведомственной команды.

2.1.2. Консультирование специалистов межведомственной команды по вопросам оказания психологической помощи несовершеннолетним, семьям, чьи дети являются получателями социальных услуг в стационарной или полустационарной форме социального обслуживания.

2.1.3. Учет результатов работы.

2.2. Организация мониторинга психологической безопасности и комфортности среды проживания несовершеннолетних:

2.2.1. Мониторинг психологической безопасности и комфортности среды проживания несовершеннолетних, анализ полученных данных.

2.2.2. Выделение и оценка психологических рисков, факторов социальной и психологической напряженности.

2.2.3. Обобщение полученных данных и разработка на их основе психологических рекомендаций по минимизации негативных явлений.

2.2.4. Оценка эффективности работы, проведенной по результатам мониторинга психологической безопасности и комфортности среды проживания несовершеннолетних.

2.3. Организация психологической помощи несовершеннолетним, проходящим социальную реабилитацию в условиях дневного или круглосуточного пребывания учреждения:

2.3.1. Разработка индивидуальных программ психологического сопровождения несовершеннолетних, в том числе с использованием ресурсов из различных источников.

2.3.2. Групповое и индивидуальное консультирование несовершеннолетних, членов их семей.

2.3.3. Проведение психологических тренингов по формированию и развитию у несовершеннолетних качеств, необходимых для самостоятельной жизни и социализации.

2.3.4. Содействие в создании социально-психологической поддерживающей среды в окружении несовершеннолетних.

2.3.5. Разработка программ по использованию ресурсов социальных сетей в целях психологической поддержки несовершеннолетних.

2.3.6. Привлечение социального окружения несовершеннолетних к их психологической поддержке и создание специальных страничек, блогов, групп в социальных сетях.

2.3.7. Работа по психологическому просвещению и привлечению внимания населения к проблемам несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию.

2.4. Организация психологического сопровождения и психологической помощи представителям социально уязвимых слоев населения (несовершеннолетним) в условиях дневного или круглосуточного пребывания учреждения:

2.4.1. Первичный анализ документов, свидетельствующих о наличии проблем несовершеннолетних (протоколы, акты и другие документы субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних).

2.4.2. Подбор комплекса психологических методик, планирование и проведение обследования несовершеннолетних.

2.4.3. Обобщение результатов психологического обследования, оценка психологических потребностей, рисков и ресурсов несовершеннолетних, выявление психологических особенностей их социального окружения и условий жизни.

2.4.4. Разработка совместно с другими специалистами индивидуальных программ реабилитации.

2.4.5. Разработка программ психологической помощи несовершеннолетним, в том числе с привлечением ресурсов из различных источников.

2.4.6. Индивидуальное или групповое консультирование несовершеннолетних, родителей по выявленным у них психологическим проблемам с целью нивелирования влияния неблагоприятной среды, помощи в социализации и адаптации к условиям проживания.

2.4.7. Проведение бесед (лекций), направленных на просвещение несовершеннолетних, родителей.

2.4.8. Взаимодействие с социальным окружением несовершеннолетних с целью организации психологической поддержки и помощи в решении жизненных проблем.

2.5. Оказание психологической помощи работникам учреждения:

2.5.1. Разработка планов, согласование форм и условий оказания психологической помощи работникам учреждения.

2.5.2. Оказание индивидуальной психологической помощи работникам учреждения.

2.5.3. Проведение тренингов для работников учреждения в целях повышения эффективности их работы (тренинги командообразования, групповой сплоченности и т.п.).

2.5.4. Проведение психологических тренингов, направленных на расширение и укрепление внутренних ресурсов работников учреждения.

2.6. Организация работы по созданию системы психологического просвещения населения, работников учреждения:

2.6.1. Разработка плана психологического просвещения населения, работников учреждения.

2.6.2. Проведение групповых и индивидуальных информационных консультаций о возможности получения психологических услуг.

2.6.3. Привлечение к психологическому просвещению граждан, успешно завершивших программы психологической помощи.

2.6.4. Обобщение и оценка результатов работы по психологическому просвещению в целях формирования рекомендаций для ее совершенствования.

2.7. Дополнительные должностные обязанности:

2.7.1. Участие в разработке и реализации социальных проектов и программ.

2.7.2. Повышение профессионального мастерства и квалификации.

III. Психолог в социальной сфере должен знать:

3.1. Основы общей психологии.

3.2. Психология воспитания, педагогическая психология.

3.3. Отечественная и зарубежная социальная психология (современные направления, актуальные проблемы, методы работы), психология малых групп.

3.4. Психология кризисных состояний (концепции, подходы, факторы, методы и методики работы).

3.5. Психология экстремальных ситуаций, психология горя, потери, утраты.

3.6. Психология управления, организационная психология (концептуальные подходы, особенности, виды и т.д.).

3.7. Психология малых групп (виды, взаимоотношения в малых группах, давление в группе).

3.8. Психология беженцев, мигрантов, маргиналов.

3.9. Типология проблем граждан разной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-правовые, педагогические и др.).

3.10. Психология семьи, консультирования семьи, кризисов семьи.

3.11. Основы безопасности жизнедеятельности человека и окружающей среды.

3.12. Основы психологического консультирования (виды, формы, методы).

3.13. Основы организации и проведения психологического тренинга (методология, проведение, результаты, последствия).

- 3.14. Основные принципы, типы, стратегии и тактические приемы ведения переговоров.
- 3.15. Основные теории оказания психологической помощи персоналу организаций (управление, организация, отбор и т.д.).
- 3.16. Конфликтология (виды конфликтов, способы разрешения и т.д.).
- 3.17. Проблемы социализации (концепции, подходы, признаки нарушений социализации, последствия, виды помощи), социальной адаптации, характеристики социальной среды.
- 3.18. Психология зависимости, аддикций, девиантология.
- 3.19. Возрастные особенности развития личности в разные периоды жизни, в том числе в неблагоприятной социальной ситуации.
- 3.20. Методология командной работы.
- 3.21. Инфраструктура муниципального образования, ресурсы местного сообщества для поддержки отдельных лиц и социальных групп.
- 3.22. Цели, задачи и функции организаций социальной сферы.
- 3.23. Регламенты межведомственного взаимодействия и правила обмена профессиональной информацией между специалистами разных ведомств.
- 3.24. Технологии работы в команде, техники эффективной коммуникации со специалистами.
- 3.25. Национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения.
- 3.26. Современные направления молодежных движений (виды молодежных групп, их интересы, занятия и способы проведения свободного времени).
- 3.27. Требования к конфиденциальности информации, хранению и оперированию персональными личными данными.
- 3.28. Требования профессиональной этики.
- 3.29. Современные стандартные требования к документированию, периодичности, качеству и условиям оказания услуг в психологии.

IV. Психолог в социальной сфере должен уметь:

- 4.1. Подбирать эффективные формы и методы психологической подготовки специалистов межведомственной команды в соответствии с поставленными задачами.
- 4.2. Осуществлять психологическую подготовку специалистов межведомственной команды с учетом их уровня квалификации.
- 4.3. Консультировать отдельных специалистов по работе в межведомственной команде.
- 4.4. Вести документацию и служебную переписку.
- 4.5. Использовать современные технологии работы с информацией, базами данных и иными информационными системами для решения необходимых в работе вопросов.

- 4.6. Работать с информационными сетями, осуществлять поиск новой информации по профилю деятельности.
- 4.7. Оценивать риски и факторы социальной и психологической напряженности.
- 4.8. Организовывать работу по оказанию психологической помощи населению, нуждающемуся в ней, по результатам мониторинга психологической безопасности и комфортности среды проживания населения, с целью снижения социальной и психологической напряженности.
- 4.9. Аргументировать свою позицию.
- 4.10. Проводить профилактическую работу по снижению социальной и психологической напряженности с учетом данных мониторинга психологической безопасности и комфортности среды проживания населения.
- 4.11. Проводить индивидуальное и групповое консультирование по проблемам снижения напряженности, обнаруженной при анализе результатов мониторинга психологической безопасности и комфортности среды проживания населения в соответствии с возрастом, полом и особенностями жизненной ситуации клиентов.
- 4.12. Взаимодействовать с разными лицами и группами по вопросам психологической помощи клиентам.
- 4.13. Вступать в контакт и развивать конструктивные отношения с разными социально уязвимыми группами населения.
- 4.14. Использовать результаты мониторинга психологической безопасности и комфортности среды при разработке плана психологического просвещения и проведения информационных консультаций.
- 4.15. Проводить психологическое обследование клиентов, их социального окружения в рамках профессиональных этических норм, прав человека.
- 4.16. Анализировать полученные в психологическом обследовании результаты, выявлять степень достоверности полученной информации, составлять психологическое заключение.
- 4.17. Адаптировать и применять зарубежный опыт работы по оказанию психологической помощи социально уязвимым группам населения.
- 4.18. Организовывать психологическое сопровождение клиентов, нуждающихся в психологической помощи.
- 4.19. Оказывать психологическую поддержку клиентам для выхода из трудных жизненных ситуаций.
- 4.20. Создавать социально-психологическую сеть для психологической поддержки клиентов.
- 4.21. Оказывать психологическое воздействие на социальное окружение клиентов в рамках профессиональных этических норм.
- 4.22. Обосновывать применение конкретных психологических технологий для преодоления клиентами трудностей социализации.
- 4.23. Вести психологическую просветительскую деятельность среди населения.
- 4.24. Анализировать обращения и запросы населения для корректировки программ психологического просвещения.

- 4.25. Разрабатывать программы индивидуальной работы с клиентами с учетом конкретных профессиональных задач.
- 4.26. Разрабатывать программы групповой работы по психологической поддержке клиентов.
- 4.27. Проводить психологические занятия и тренинги для разнородных групп клиентов.
- 4.28. Разрабатывать психологические рекомендации с учетом конкретных задач для дальнейшей работы с клиентами.
- 4.29. Разрешать конфликты и противоречия в работе по оказанию психологической помощи клиентам.
- 4.30. Применять на практике методы обучения взрослых, индивидуальной и групповой работы для психологической помощи и повышения эффективности профессиональной деятельности работников учреждения.
- 4.31. Оценивать эффективность оказания психологической помощи клиентам.
- 4.32. Критически оценивать обратную связь от получателей психологических услуг, психологического просвещения в социальной сфере.
- 4.33. Подбирать и разрабатывать инструментарий для оценки результативности работы по психологическому просвещению и возможностям оказания психологических услуг.
- 4.34. Использовать разные формы и методы психологического просвещения, в том числе активные (игры, упражнения, тренинги).
- 4.35. Грамотно, доступно любым слоям населения излагать информацию о психологических услугах.
- 4.36. Разрабатывать новые формы и методы оказания психологической помощи клиентам.
- 4.37. Создавать наглядные материалы для психологического просвещения.
- 4.38. Преодолевать коммуникативные, образовательные, этнические, конфессиональные и другие барьеры в проведении психологического просвещения.
- 4.39. Оценивать результативность психологического просвещения не нарушая этических норм и прав человека.
- 4.40. Хранить и обрабатывать персональные данные клиентов.

V. Психолог в социальной сфере имеет право:

- 5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.2. На создание благоприятных условий труда.
- 5.3. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности психолога в социальной сфере.
- 5.4. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 5.5. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

- 5.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию психолога в социальной сфере.
- 5.7. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.
- 5.8. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).
- 5.9. Проходить в установленном порядке аттестацию.
- 5.10. Обращаться к заведующему отделением по всем вопросам, касающимся работы отделения диагностики и социальной реабилитации.
- 5.11. Обращаться к руководству Центра в случае несогласия с решением заведующего отделением.
- 5.12. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

VI. Психолог в социальной сфере несет ответственность за:

- 6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.
- 6.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора учреждения.
- 6.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.
- 6.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.
- 6.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение в работе профессионально-этических норм, принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

За вышеперечисленные нарушения психолог в социальной сфере может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013г. № 682н и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
методиста

I. Общие положения.

- | | |
|---|---|
| 1.1. Наименование подразделения: | СЕМЕЙНЫЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
ОТДЕЛ |
| 1.2. Подчиняется: | непосредственно заведующему отделением,
дополнительные распоряжения могут быть
получены от заместителя директора по
воспитательно-реабилитационной работе,
заместителя директора по общим вопросам,
директора Центра |
| 1.3. Имеет в подчинении: | подчиненных не имеет |
| 1.4. Требования к образованию и обучению: | высшее (бакалавриат, специалитет) или
среднее профессиональное образование;
профессиональная переподготовка в
соответствии с профилем деятельности |
| 1.5. Требования к опыту практической работы: | нет |
| 1.6. Особые условия допуска к работе: | отсутствие медицинских противопоказаний;
отсутствие судимости; отсутствие
административного наказания за
потребление наркотических средств без
назначения врача |
| 1.7. Норма рабочего времени: | 40 часов в неделю. |
| 1.8. График работы: | с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00. |
| 1.9. Порядок назначения на должность: | назначение осуществляется приказом
директора Центра «О приеме на работу». |
| 1.10. Продолжительность испытательного срока: | до 3-х месяцев. |
| 1.11. Порядок освобождения от должности: | освобождение от должности осуществляется
приказом директора Центра «Об |

увольнении».

II. Должностные обязанности.

2.1. Участвует в организации информирования населения, в том числе с использованием социальной рекламы и средств массовой информации о деятельности Семейного МФЦ.

2.2. Участвует в организации мероприятий по привлечению в учреждение новых получателей социальных услуг.

2.3. Предоставляет получателям социальных услуг или их законным представителям бесплатно в доступной форме информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получить их бесплатно.

2.4. Не разглашает конфиденциальную информацию и сведения, в том числе о получателях социальных услуг Центра, ставшие ему известными в ходе выполнения трудовых обязанностей, не использует свои профессиональные отношения с получателями социальных услуг в личных целях.

2.5. Осуществляет разработку перечня мероприятий по социальной работе с семьей, с отдельным получателем социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и составляет отчетность. Ответственный специалист определяется заведующим отделением.

2.6. Сотрудничает с различными организациями для решения социальных вопросов в пределах своей компетенции.

2.7. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными организациями по вопросам, находящимся в ведении Семейного МФЦ.

2.8. Участвует в организации мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц к оказанию социальной поддержки гражданам.

2.9. Использует потенциал средств массовой информации и социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам различных категорий семей.

2.10. Освещает мероприятия Семейного МФЦ на официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации, в социальных сетях и т.д. Подготавливает и размещает информацию в сроки, установленные действующим законодательством и внутренними распоряжениями руководителя Учреждения с целью обеспечения информационной открытости Семейного МФЦ в установленном порядке (ответственный специалист определяется заведующим информационно-методическим отделением).

2.11. Участвует в разработке издания (компьютерный набор, макетирование) и распространении методических и информационных материалов (методические сборники, информационно - методические бюллетени, буклеты, листовки, плакаты и др.) по вопросам социального обслуживания населения, основным направлениям деятельности Семейного МФЦ.

2.12. Принимает участие в организации методических мероприятий, в том числе выездных, с целью трансляции опыта Семейного МФЦ и выявления инновационных технологий в сфере социальной работы с семьей других учреждений и организаций.

2.13. Изучает опыт работы других учреждений социальной направленности по вопросам, касающимся его деятельности.

2.14. Осуществляет сбор, изучение, обобщение и распространение передового отечественного и международного опыта, технологий социального обслуживания и современных методик в области социального сопровождения, социальной адаптации различного типа семей, членов семей различных социальных категорий для внедрения в практику деятельности Семейного МФЦ.

2.15. Разрабатывает методические рекомендации по организации процесса социальной адаптации и социального сопровождения различных категорий семей.

2.16. Обобщает опыт работы Семейного МФЦ с целью внедрения видов, форм и методов в работу учреждений социального обслуживания Чувашской Республики.

2.17. Своевременно и качественно оформляет документацию по профилю своей деятельности (планы работы, отчеты, журналы и т.п.) в соответствии с установленными правилами и требованиями.

2.18. Готовит отчеты (в разрезе месяц, квартал, полугодие, год) о реализации социальных и пилотных проектов, программ деятельности Семейного МФЦ и представляет информацию заведующему отделением с целью согласования и последующего представления в курирующую организацию в установленные

сроки. Участвует в организации и проведении проверки социальных услуг на соответствие нормативным актам, регламентирующим их предоставление.

2.19. Участвует в подготовке проектов, планов работы Центра, отчетов по работе Семейного МФЦ на основе информации, предоставленной структурными подразделениями.

2.20. Консультирует и оказывает методическую поддержку сотрудникам структурных подразделений Учреждения, в том числе:

- по направлениям социальной интеграции, реинтеграции и сопровождения различных типов семей, членов семей, испытывающих трудности в социальной адаптации;
- при разработке пилотных проектов, планов экспериментально-методической деятельности, социальных программ и проектов;
- по вопросам улучшения качества предоставляемых документов.

2.21. Участвует в проведении семинаров, конференций, способствующих повышению квалификации специалистов и обмену опытом.

2.22. Повышает свою квалификацию.

2.23. Проводит мероприятия по повышению качества социальных услуг, внедрение в практику прогрессивных форм и методов работы с семьей.

2.24. Соблюдает морально-правовые и этические нормы профессионального общения с получателями социальных услуг и сотрудниками учреждения.

2.25. Выполняет требования трудовой дисциплины.

III. Методист должен знать:

3.1. «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 02.07.2021).

3.2. Федеральный Закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.3. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

3.4. Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

3.5. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.6. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.12.2014 №475 «О социальном обслуживании граждан в Чувашской Республике».

3.7. Порядок оказания социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания.

3.8. Локальные нормативные акты Учреждения.

3.9. Основные направления государственной политики в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения.

3.10. Требования к соблюдению конфиденциальности личной информации, хранению и использованию персональных данных граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.

3.11. Цели, задачи и функции поставщиков социальных услуг.

3.12. Типология проблем граждан, признанных нуждающимися.

3.13. Основы национальных и региональных особенностей быта и семейного воспитания, народных традиций, организации досуга.

3.14. Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия.

3.15. Методы диагностики причин (в том числе семейного неблагополучия), ухудшающих условия жизнедеятельности граждан, снижающих их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

3.16. Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.

3.17. Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции.

3.18. Этические основы социальной работы.

3.19. Технологии социальной работы по направлениям Семейного МФЦ и условия их применения.

3.20. Основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе.

3.21. Мотивационные технологии в социальной работе и технологии активизации личностных ресурсов и ресурсов социального окружения.

3.22. Основы психологии в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции.

3.23. Экономические основы социальной работы.

3.24. Российский и зарубежный опыт социальной работы с семьей, с трудной жизненной ситуацией.

3.25. Основы валеологии, социальной медицины и др.

IV. Методист должен уметь:

4.1. Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, и определять методы их преодоления.

4.2. Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.3. Использовать основы правовых знаний в сфере предоставления социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи семье и детям.

4.4. Принимать участие в социальных проектах и использовать инновационные технологии социального обслуживания населения с учетом индивидуальных особенностей получателей социальных услуг.

4.5. Обеспечивать конфиденциальность личной информации о гражданах, обратившихся за получением социальных услуг.

4.6. Методист должен обладать, наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом, высокими моральными качествами, с соблюдением принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности по отношению к обслуживаемым гражданам, необходимости проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, выдержку, предусмотрительность, учитывая

их физическое и психическое состояние. Методист должен соблюдать требования этики взаимоотношений с клиентами и их социальным окружением.

4.7. Методист не должны использовать свои профессиональные отношения с получателями социальных услуг в личных целях, не вправе получать от получателей социальных услуг подарки, денежные вознаграждения за услуги в связи с исполнением должностных обязанностей, использовать в личных целях состояние получателя, непосредственно адекватно оценивать жизненную ситуацию и соизмерять с ней поступки.

V. Методист имеет право:

5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.2. На создание благоприятных условий труда.

5.3. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности администратора.

5.4. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

5.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию администратора.

5.7. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

5.8.Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

5.9. Обращаться к заведующему отделением по всем вопросам, касающимся работы Семейного МФЦ «Мой семейный центр».

5.10. Обращаться к руководству Центра в случае несогласия с решением заведующего отделением.

5.11. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

VI. Методист несет ответственность за:

6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

6.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора учреждения.

6.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

6.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

6.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение в работе профессионально-этических норм, принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

За вышеперечисленные нарушения администратор может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по социальной работе

I. Общие положения.

- | | |
|--|---|
| 1.1. Наименование подразделения: | СЕМЕЙНЫЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
ОТДЕЛ |
| 1.2. Подчиняется: | непосредственно заведующему отделением,
дополнительные распоряжения могут быть
получены от заместителя директора по
воспитательно-реабилитационной работе,
заместителя директора по общим вопросам,
директора Центра
подчиненных не имеет |
| 1.3. Имеет в подчинении: | высшее (бакалавриат, специалитет) или |
| 1.4. Требования к образованию и
обучению: | среднее профессиональное образование;
профессиональная переподготовка в
соответствии с профилем деятельности
нет |
| 1.5. Требования к опыту практической
работы: | отсутствие медицинских противопоказаний; |
| 1.6. Особые условия допуска к работе: | отсутствие судимости; отсутствие
административного наказания за
потребление наркотических средств без
назначения врача |
| 1.7. Норма рабочего времени: | 40 часов в неделю. |
| 1.8. График работы: | с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00. |
| 1.9. Порядок назначения на
должность: | назначение осуществляется приказом
директора Центра «О приеме на работу». |
| 1.10. Продолжительность
испытательного срока: | до 3-х месяцев. |
| 1.11. Порядок освобождения от | освобождение от должности осуществляется |

должности:

приказом директора Центра «Об
увольнении».

II. Должностные обязанности.

2.1. Занимается организацией информирования населения, в том числе с использованием социальной рекламы и средств массовой информации о деятельности отделения Семейный МФЦ, по актуальным социально-психологическим и социально-педагогическим проблемам.

2.2. Изучает, обобщает и внедряет передовой опыт, новые виды, формы и методы социального обслуживания граждан в пределах компетенции Учреждения, в том числе по профилю деятельности отделения Семейный МФЦ.

2.3. Формирует статистическую и аналитическую отчетность по определенным ему направлениям деятельности отделения Семейный МФЦ.

2.4. Организует и участвует в проведении мероприятий, направленных на повышение профессиональных компетенций специалистов отделения Семейный МФЦ.

2.5. Участвует в подготовке заявок и прилагающихся к ним документов, необходимых для участия в конкурсах, грантах.

2.6. Организует проведение мониторинга удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг отделением Семейный МФЦ.

2.7. Проводит работы по продвижению и популяризации позитивного опыта организации социального обслуживания и социальной поддержки населения путем подготовки материалов для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью.

2.8. Подготавливает информацию в виде буклетов, брошюр, статей, сообщений для средств массовой информации и интернет-ресурсов организаций (сайтов, социальных сетей).

2.9. Взаимодействует со средствами массовой информации для привлечения внимания общественности к социальным проблемам, формирования спроса на социальные услуги, мотивации семей с детьми на обращение в отделение Семейный МФЦ.

2.10. Разрабатывает методические и информационные материалы по актуальным социальным проблемам населения, социальным рискам и угрозам, способным

негативно повлиять на условия жизнедеятельности граждан, а также о видах, формах и субъектах предоставления социальных услуг.

2.11. Взаимодействует в вопросах социального обслуживания граждан – получателей социальных услуг с организациями различных сфер деятельности и форм собственности, общественными объединениями и частными лицами, в том числе, с целью привлечения ресурсов для социального обслуживания граждан.

2.12. Осуществляет мероприятия по инициативному информированию граждан о возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребенка, инвалидность ребенка, многодетность и т.д.) в отделении Семейный МФЦ.

2.13. Обеспечивает сопровождение инвалидов по территории объекта и оказывает им помощь в помещении в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.15. Ведет документацию в рамках своих полномочий, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде.

III. Специалист по социальной работе должен знать:

3.1. Национальные стандарты Российской Федерации в сфере социального обслуживания.

3.2. Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.3. Основные направления политики социальной защиты населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях.

3.4. Система социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции; ресурсы местного сообщества.

3.5. Регламенты межведомственного взаимодействия в системе социального обслуживания, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.6. Цели, задачи и функции БУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Минтруда Чувашии.

3.7. Цели, принципы и основы административно-организационной деятельности по реализации социального обслуживания населения.

3.8. Цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов граждан - получателей социальных услуг и решения его социальных проблем.

3.9. Теория социальной работы.

3.10. Технологии социальной работы и условиях их применения.

3.11. Российский и зарубежный опыт практической социальной работы.

3.12. Типы и характеристики граждан-получателей социальных услуг.

3.13. Особенности социальной работы с разными лицами и группами населения.

3.14. Типология проблем граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, различной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые и др.).

3.15. Основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг.

3.16. Методы диагностики трудной жизненной ситуации.

3.17. Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг.

3.18. Регламенты ведения документации, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе.

3.19. Основные формы и виды социального обслуживания.

3.20. Основы составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.21. Методы и технологии активизации личностных ресурсов и ресурсов социального окружения.

3.22. Сфера профессиональной ответственности специалистов смежных профессий (специалист по работе с семьей, психолог в социальной сфере, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере и др.).

3.23. Основы валеологии, социальной медицины.

3.24. Экономические основы социальной работы.

3.25. Правовые основы социальной работы.

3.26. Психологические и социально-педагогические основы социальной работы, межличностного взаимодействия.

3.27. Психология личности.

3.28. Возрастная психология.

3.29. Национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания, народные традиции.

3.30. Основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе.

3.31. Основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе.

3.32. Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой.

3.33. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, а также правила поведения в случае угрозы или совершения террористических действий.

IV. Специалист по социальной работе должен уметь:

4.1. Анализировать устные и письменные обращения граждан в БУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Минтруда Чувашии, направлять получателей социальных услуг в специализированные социальные учреждения (подразделения и/или к профильным специалистам).

4.2. Проводить индивидуальный опрос граждан с целью выявления их трудной жизненной ситуации, оценки возможности ее решения с помощью привлечения профильных специалистов (учреждений).

4.3. Обеспечивать проверку, фиксировать, обобщать, систематизировать полученную от гражданина информацию, касающуюся трудной жизненной ситуации и методов ее преодоления.

4.4. Оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказание мер социальной поддержки.

4.5. Прогнозировать результаты оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину, нуждающемуся в их получении.

4.6. Конкретизировать цель оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину на основе проведенной диагностики и с учетом его жизненных планов.

4.7. Соотносить индивидуальную программу социального обслуживания с его социальными ожиданиями и потребностями.

4.8. Учитывать индивидуальные особенности гражданина, обратившегося за получением социальных услуг.

4.9. Применять методы диагностики личности, способностей и склонностей, позволяющих актуализировать позицию гражданина, обратившегося за получением услуг, и обеспечить реализацию самопомощи и взаимопомощи.

4.10. Выбирать и обосновывать использование конкретных, наиболее эффективных технологий социальной работы в зависимости от индивидуальных особенностей получателей социальных услуг и их жизненных ситуаций.

4.11. Использовать оптимальное сочетание различных форм и видов социального обслуживания, технологий социальной реабилитации, адаптации, коррекции и др.

4.12. Осуществлять социальное консультирование, мотивирование граждан-получателей социальных услуг к активному участию в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, использовать методы и технологии самоактуализации.

- 4.13. Обеспечивать эффективное взаимодействие с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.
- 4.14. Устанавливать контакты с социальным окружением гражданина. Проявлять чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение к гражданам и учитывать их физическое и психологическое состояние.
- 4.15. Обеспечивать координацию деятельности специалистов смежных профессий внутри учреждения,
- 4.16. Обеспечивать интеграцию деятельности различных государственных и общественных организаций в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 4.17. Обеспечивать представление интересов получателей социальных услуг.
- 4.18. Реализовывать услуги по социальному сопровождению граждан в процессе осуществления реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 4.19. Организовывать проведение индивидуальных профилактических мероприятий с гражданином по месту жительства (фактического пребывания) в виде консультаций, содействия в организации занятости, оздоровления, отдыха, предоставления всех необходимых социальных услуг.
- 4.20. Работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности.
- 4.21. Вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения.
- 4.22. Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях.
- 4.23. Составлять социальный паспорт семьи и гражданина для обеспечения комплексной оценки процесса и результатов реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 4.24. Использовать основы правовых знаний в сфере оказания социальных услуг.
- 4.25. Хранить и обрабатывать персональные данные.
- 4.26. Повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции.
- 4.27. Быть готовым участвовать в пилотных проектах и использовать инновационные технологии социального обслуживания населения с учетом индивидуальных особенностей получателей социальных услуг.

V. Специалист по социальной работе имеет право:

- 5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.2. На создание благоприятных условий труда.

- 5.3. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности специалиста по социальной работы.
- 5.4. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 5.5. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 5.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию специалиста по социальной работы.
- 5.7. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.
- 5.8. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).
- 5.9. Проходить в установленном порядке аттестацию.
- 5.10. Обращаться к заведующему отделением по всем вопросам, касающимся работы отделения диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних.
- 5.11. Обращаться к руководству Центра в случае несогласия с решением заведующего отделением.
- 5.12. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

VI. Специалист по социальной работе несет ответственность за:

- 6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.
- 6.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора учреждения.
- 6.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.
- 6.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.
- 6.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение в работе профессионально-этических норм, принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

За вышеперечисленные нарушения специалист по социальной работе может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Специалист по социальной работе» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2013г. № 571н и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
менеджера по информационным технологиям

I. Общие положения.

- | | |
|---|---|
| 1.1. Наименование подразделения: | СЕМЕЙНЫЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
ОТДЕЛ |
| 1.2. Подчиняется: | непосредственно заведующему отделением,
дополнительные распоряжения могут быть
получены от заместителя директора по
воспитательно-реабилитационной работе,
заместителя директора по общим вопросам,
директора Центра |
| 1.3. Имеет в подчинении: | подчиненных не имеет |
| 1.4. Требования к образованию и обучению: | высшее (бакалавриат, специалитет) или
среднее профессиональное образование;
профессиональная переподготовка в
соответствии с профилем деятельности |
| 1.5. Требования к опыту практической работы: | нет |
| 1.6. Особые условия допуска к работе: | отсутствие медицинских противопоказаний;
отсутствие судимости; отсутствие
административного наказания за
потребление наркотических средств без
назначения врача |
| 1.7. Норма рабочего времени: | 40 часов в неделю. |
| 1.8. График работы: | с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00. |
| 1.9. Порядок назначения на должность: | назначение осуществляется приказом
директора Центра «О приеме на работу». |
| 1.10. Продолжительность испытательного срока: | до 3-х месяцев. |
| 1.11. Порядок освобождения от | освобождение от должности осуществляется |

должности:

приказом директора Центра «Об увольнении».

II. Должностные обязанности.

2.1. Определяет задачи внедрения информационной системы, направления разработки и применения информационной системы.

2.2. Формирует команду и организывает персонал для управления изменениями ИТ.

2.3. Осуществляет выбор оптимального сочетания потребностей пользователей и возможностей информационной системы.

2.4. Разрабатывает методологическую основу информационной системы.

2.5. Организует подготовку проектной документации, сметы расходов на информационную систему и ее функционирование.

2.6. Организует договорную работу с поставщиками (подрядчиками) информационной системы при ее замене или ремонте.

2.7. Руководит работами по настройке и поддержке информационной системы.

2.8. Осуществляет установку и контроль за работой программного обеспечения.

2.9. Планирует ИТ – ресурсы.

2.10. Исследует потребности и запросы пользователей ИТ - систем и оргтехники.

2.11. Управляет заявками пользователей программного обеспечения на обслуживание.

2.12. Осуществлять контроль за технической исправностью орг. техники (офисной техники).

2.13. Организует управление ИТ – изменениями (управляет запросами и приоритетами запросов на изменения, планирует изменения, подтверждает изменения),

2.14. Управляет составом информационной системы (контролирует инфраструктуру посредством поддержания адекватных данных обо всех необходимых ресурсам, контролирует предоставление текущего статуса и истории каждого элемента инфраструктуры, отслеживает взаимосвязь инфраструктуры).

2.15. Устраняет нарушения в работе сервисов.

2.16. Обеспечивает бесперебойное функционирование системы и принимать оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений.

2.17. Осуществляет руководство разработкой инструкций, методических и нормативных материалов по использованию и эксплуатации информационной системы.

2.18.. Осуществляет прогнозирование изменений в автоматизации Центра и разрабатывает меры упреждающего управления.

2.19. Подготавливает отчеты, предложения по модернизации информационной системы

2.20. Принимает участие в организации мероприятий Центра в части оснащения их исправной компьютерной и оргтехникой

2.21. Принимает участие в создании социальных проектов, программ, других событий Центра в части создания смет с целью технического усовершенствования работы Центра и успешной реализации запланированных мероприятий..

2.22. Обеспечивает конфиденциальность личной информации о гражданах, обратившихся за получением социальных услуг.

2.23. Своевременно и качественно оформляет документацию по профилю своей деятельности (планы работы, отчеты, журналы и т.п.) в соответствии с установленными правилами и требованиями.

2.24. Участвует в проведении семинаров, конференций (в том числе в онлайн формате), способствующих повышению квалификации специалистов и обмену опытом.

2.25. Повышает свою квалификацию.

2.26. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка. В случае невозможности прибытия на работу в связи с временной нетрудоспособностью и иными причинами должен уведомить об этом непосредственного руководителя.

2.27. Своевременно осуществляет корректирующие действия, направленные на устранение недостатков, выявленных в процессе деятельности.

2.28. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину.

2.29. Экономно расходует материальные, трудовые и финансовые ресурсы.

2.30. Подписывает документы, требующие его подписи.

2.31. Знает и исполняет требования по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда по своей специальности (работе), своевременно проходит обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры, знает приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим, умеет пользоваться средствами пожаротушения.

2.32. Соблюдает морально-правовые и этические нормы профессионального общения с получателями социальных услуг и сотрудниками учреждения.

III. Менеджер по информационным технологиям должен знать:

- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция)

- Основы трудового законодательства.

- . Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

- Нормативные и методические материалы по организации автоматизированных систем управления.

- Сетевое аппаратное и программное обеспечение.

- Средства сетевого и системного управления.

- Организацию планирования и оперативного управления Центром

- Структуру Центра, производственные и функциональные связи между его подразделениями.

- Порядок постановки задач, их алгоритмизации.

- Основы проектирования автоматизированной обработки информации и программирования.
- Информационные технологии, информационные процессы.
- Основы менеджмента.
- Социологию и психологию социально-технологических систем.
- Основы экономики, организации труда и управления
- Принципы межличностного общения
- Локальные правовые акты Центра: Устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, приказы и распоряжения руководителя (директора), правила охраны труда и пожарной безопасности, этический кодекс специалистов и работников социальных служб и др.
- Требования к соблюдению конфиденциальности личной информации, хранению и использованию персональных данных граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.
- Этические основы социальной работы.
- Технологии социальной работы по направлениям Центра и условия их применения.
- Базовую информацию в области программирования и интернет-технологий;
- Передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники.
- Приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу IT-менеджера.

IV. Менеджер по информационным технологиям должен уметь:

- Определять задачи внедрения информационной системы, направления разработки и применения информационной системы.
- Формировать команду и организовывать персонал для управления изменениями
- Осуществлять выбор оптимального сочетания потребностей пользователей и возможностей информационной системы.
- Разрабатывать методологическую основу информационной системы.
- Организовывать подготовку проектной документации, сметы расходов на информационную систему и ее функционирование.
- Организовывать договорную работу с поставщиками (подрядчиками) информационной системы при ее замене или ремонте.
- Руководить работами по настройке и поддержке информационной системы.
- Обеспечивать бесперебойное функционирование системы и принимать оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений.
- Осуществлять руководство разработкой инструкций, методических и нормативных материалов по использованию и эксплуатации информационной системы.

- Подготавливать отчеты, предложения по модернизации информационной системы
- Осуществлять контроль за технической исправностью орг. техники (офисной техники).
- Исследовать потребности и запросы пользователей ИТ - систем и оргтехники.
- . Принимать участие в освещении социальных проектов, программ, других событий Центра..
- Обеспечивать конфиденциальность личной информации о гражданах, обратившихся за получением социальных услуг.

V. Менеджер по информационным технологиям имеет право:

- 5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.2. На создание благоприятных условий труда.
- 5.3. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности специалиста по социальной работы.
- 5.4. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 5.5. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 5.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию специалиста по социальной работы.
- 5.7. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.
- 5.8. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).
- 5.9. Проходить в установленном порядке аттестацию.
- 5.10. Обращаться к заведующему отделением по всем вопросам, касающимся работы отделения диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних.
- 5.11. Обращаться к руководству Центра в случае несогласия с решением заведующего отделением.
- 5.12. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

VI. Менеджер по информационным технологиям несет ответственность за:

- 6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.
- 6.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора учреждения.
- 6.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

6.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

6.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение в работе профессионально-этических норм, принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

За вышеперечисленные нарушения специалист по социальной работе может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Специалист по социальной работе» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2013г. № 571н и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.