УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «18»ноября 2013 г. №678н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ

СТАНДАРТ

**Руководитель организации социального обслуживания**

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

**I. Общие сведения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление организацией социального обслуживания | | | |  | 03.003 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | | | | | Код |
| Основная цель вида профессиональной деятельности: | | | | | |
| Обеспечение деятельности организации социального обслуживания населения, оказание социальных услуг гражданам | | | | | |
| Группа занятий: | | | | | |
| 1210 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |  |  | | |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) | | |
| Отнесение к видам экономической деятельности: | | | | | |
| 85.31 | Предоставление социальных услуг с обеспечением проживания | | | | |
| 85.32 | Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания | | | | |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-2)) | (наименование вида экономической деятельности) | | | | |
|  | | | | | |

2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт   (функциональная карта вида профессиональной деятельности)** | | | | | |
|  | | | | | |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | | |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации | |
| A | Управление организацией социального обслуживания | 5 | Планирование и контроль деятельности организации социального обслуживания (организация) | A/01.5 | 5 | |
| Управление ресурсами организации социального обслуживания | A/02.5 | 5 | |
| Взаимодействие с клиентами, вышестоящими и партнерскими организациями | A/03.5 | 5 | |
| Обеспечение развития организации социального обслуживания | A/04.5 | 5 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **III. Характеристика обобщенных трудовых функций** | | | | | | | | | | | | |
| **3.1. Обобщенная трудовая функция** | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Управление организацией социального обслуживания | | | | | | Код | | A | Уровень квалификации | | 5 |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | | |  | |
|  | |  | | | | | | Код оригинала | | | Регистрационный  номер  профессионального стандарта | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей | | Руководитель организации социального обслуживания  Директор организации социального обслуживания  Заведующий филиалом  Заместитель руководителя (директора) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена | | | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | Не менее 1 года на руководящей должности | | | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации | | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | | | Код | | | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | | |
| ОКЗ | | | 1210 | | | Руководители учреждений, организаций и предприятий | | | | | | |
| ЕКС[[3]](#endnote-3) | | |  | | | Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия | | | | | | |
| ОКСО[[4]](#endnote-4) | | | 040100.62 | | | Бакалавр социальной работы | | | | | | |
|  | | | 040100.68 | | | Магистр социальной работы | | | | | | |
|  | | | 040101.65 | | | Специалист по социальной работе | | | | | | |
|  | | | 040101.52 | | | Специалист по социальной работе | | | | | | |
|  | | | 040400.62 | | | Бакалавр социальной работы | | | | | | |
|  | | | 040400.68 | | | Магистр социальной работы | | | | | | |
|  | | | 080504.65 | | | Менеджер | | | | | | |
|  | | | 080504.51 | | | Специалист по государственному и муниципальному управлению | | | | | | |
|  | | | 080504.52 | | | Специалист по государственному и муниципальному управлению с углубленной подготовкой | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.1. Трудовая функция** | | | | | | | | | |
| Наименование | Планирование и контроль деятельности организации социального обслуживания | | | | Код | A/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | | 5 |
|  | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | |  | |  | |
|  | |  | | | | Код оригинала | | Регистрационный  номер  профессионального стандарта | |
|  | |  | | | | | | | |
| Трудовые действия | | Планирование деятельности организации, разработка и утверждение текущих и перспективных планов работы, определение целевых показателей деятельности организации и ее работников в установленном порядке | | | | | | | |
| Координация деятельности структурных подразделений организации по реализации плановых и программных документов, выполнению государственного (муниципального) задания, выполнению поручений вышестоящих организаций | | | | | | | |
| Принятие решений и подписание локальных нормативных документов организации, необходимых для оказания социальных услуг населению | | | | | | | |
| Контроль выполнения планов и программ деятельности организации | | | | | | | |
| Организация мониторинга удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг, создание условий для проведения независимой системы оценки качества услуг, оказываемых организацией, в установленном порядке | | | | | | | |
| Подготовка и осуществление мероприятий по обеспечению комплексной безопасности организации социального обслуживания и проживающих (пребывающих) в нем граждан | | | | | | | |
| Необходимые умения | | Планировать деятельность организации, разрабатывать программы, формировать систему показателей деятельности организации и работников | | | | | | | |
| Организовывать работу персонала, ставить цели и формулировать задачи, определять приоритеты | | | | | | | |
| Вырабатывать варианты решений и оценивать риски, связанные с их реализацией | | | | | | | |
| Анализировать данные финансовой и статистической отчетности | | | | | | | |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы | | | | | | | |
| Необходимые знания | | Федеральное и региональное законодательство и другие нормативные правовые акты в сфере социального обслуживания населения | | | | | | | |
| Теория управления и организации труда, включая основы проектного и программно-целевого управления | | | | | | | |
| Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в организации социального обслуживания | | | | | | | |
| Другие характеристики | | Соблюдение требований кодекса этики социального работника | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.2. Трудовая функция** | | | | | | | | | |
| Наименование | Управление ресурсами организации социального обслуживания | | | | Код | | A/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | |  | |  | |
|  | |  | | | | Код оригинала | | Регистрационный  номер  профессионального стандарта | |
|  | |  | | | | | | | |
| Трудовые действия | | Принятие решений о предоставлении социальных услуг клиенту, подписание договоров на оказание социальных услуг | | | | | | | |
| Организация подготовки и утверждение финансовых и бухгалтерских документов организации | | | | | | | |
| Контроль за целевым и эффективным расходованием финансовых средств организации | | | | | | | |
| Принятие решений по оснащению организации помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам | | | | | | | |
| Принятие решений в области управления персоналом организации, в том числе решения об утверждении штатного расписания организации, подписание локальных нормативных документов по кадровым вопросам | | | | | | | |
| Контроль хозяйственной деятельности организации социального обслуживания | | | | | | | |
| Контроль за соблюдением работниками норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда | | | | | | | |
| Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм в организации социального обслуживания | | | | | | | |
| Направление сотрудников на диспансеризацию в целях выявления инфекционных заболеваний, контроль за своевременным прохождением диспансеризации | | | | | | | |
| Организация работы по обеспечению в организации требований законодательства по защите персональных данных о клиентах  Обеспечение соблюдения работниками требований кодекса этики социального работника | | | | | | | |
| Необходимые умения | | Планировать ресурсное обеспечение в организации (финансовые, технические и кадровые ресурсы) | | | | | | | |
| Применять информационные технологии для контроля за расходованием финансовых средств организации | | | | | | | |
| Необходимые знания | | Основы гражданского законодательства | | | | | | | |
| Основы бюджетного и налогового законодательства | | | | | | | |
| Основы законодательства о государственных закупках | | | | | | | |
| Основы трудового законодательства | | | | | | | |
| Принципы бюджетирования и контроля расходов | | | | | | | |
| Теоретические основы управления персоналом, включая основы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда | | | | | | | |
| Другие характеристики | | Соблюдение требований кодекса этики социального работника | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.3. Трудовая функция** | | | | | | | | | |
| Наименование | Взаимодействие с клиентами, вышестоящими и партнерскими организациями | | | Код | | A/03.5 | Уровень (подуровень) квалификации | | 5 |
|  | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | |  | | |  | |
|  |  | | | | Код оригинала | | | Регистрационный  номер  профессионального стандарта | |
|  |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | Ведение личного приема клиентов, консультирование по вопросам получения социальных услуг | | | | | | | | |
| Установление деловых связей и организация сотрудничества с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями с целью повышения качества и эффективности оказания социальных услуг, в том числе привлечения благотворительной помощи, направленной на поддержание граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, на развитие организации | | | | | | | | |
| Формирование и обеспечение деятельности попечительских (общественных, наблюдательных) советов в организации | | | | | | | | |
| Представление интересов организации в органах государственной власти и органах местного самоуправления | | | | | | | | |
| Подготовка проектов планов и программ деятельности организации, предложения по проекту государственного (муниципального) задания для представления в вышестоящую организацию | | | | | | | | |
| Подготовка и представление отчетности о деятельности организации в вышестоящую организацию | | | | | | | | |
| Организация подготовки и размещения информации об услугах, оказываемых гражданам, на сайте организации, обеспечение информационной открытости организации социального обслуживания в установленном порядке | | | | | | | | |
| Необходимые умения | Осуществлять консультирование клиентов в рамках компетенции организации в доступной форме, предотвращать возможные конфликтные ситуации | | | | | | | | |
| Проводить публичные выступления, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания населения | | | | | | | | |
| Готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности организации социального обслуживания, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации | | | | | | | | |
| Необходимые знания | Русский язык (деловой стиль) | | | | | | | | |
| Основы этики и психологии делового общения | | | | | | | | |
| Другие характеристики | Соблюдение требований кодекса этики социального работника | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.4. Трудовая функция** | | | | | | | | | | |
| Наименование | Обеспечение развития организации социального обслуживания | | | | Код | | A/04.5 | Уровень (подуровень) квалификации | | 5 |
|  | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | |  | | |  | |
|  | |  | | | | Код оригинала | | | Регистрационный  номер  профессионального стандарта | |
|  | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | Подготовка предложений по формированию стратегических и программных документов в области социального обслуживания населения по поручению вышестоящей организации | | | | | | | | |
| Разработка предложений по повышению эффективности деятельности организации и представление данных предложений в вышестоящую организацию | | | | | | | | |
| Руководство внедрением в организации инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг | | | | | | | | |
| Организация участия работников в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания | | | | | | | | |
| Организация разработки учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций по вопросам организации социального обслуживания | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | Анализировать социально-экономическую, социально-демографическую ситуацию | | | | | | | | |
| Разрабатывать проекты нормативных и методических документов, необходимых для внедрения современных методов и инструментов оказания социальных услуг | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | Основные направления государственной социальной политики, положения стратегий и программ в области социального обслуживания федерального и регионального уровня | | | | | | | | |
| Современные методы организации социального обслуживания населения, включая международный опыт | | | | | | | | |
| Основы управления персоналом организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | - | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IV. Сведения об организациях – разработчиках**  **профессионального стандарта** | |  |
| **4.1. Ответственная организация-разработчик** | |  |
| Институт труда и страхования ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» | |  |
| Проректор Александр Львович Сафонов | | |
|  |
|  |
| **4.2. Наименования организаций-разработчиков** | | |  |
| 1 | ГБУСО МО «Люберецкий комплексный центр социального обслуживания населения», Московская обл., г. Люберцы | |  |
| 2 | ГБУСО МО «Озерский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», Московская обл., г. Озеры | |  |
| 3 | ГБУ ТЦСО «Зеленоградский», г. Москва | |  |

1. Общероссийский классификатор занятий [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности [↑](#endnote-ref-2)
3. 3Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих [↑](#endnote-ref-3)
4. Общероссийский классификатор специальностей по образованию [↑](#endnote-ref-4)