

Государственное бюджетное учреждение
«Многопрофильный центр «Семья»

ПРИКАЗ

г. Городец

01.07.2023

№ 348/6 от

Об утверждении должностных инструкций работников
Семейного многофункционального центра

В целях установления должностных обязанностей работников Семейного многофункционального центра на базе Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить в новой редакции и ввести в действие с 01.07.2023 года прилагаемые должностные инструкции работников Семейного многофункционального центра:

1.1. Отделение первичного приема семей с детьми:

1.1.1. заведующего отделением первичного приема семей с детьми № 101;

1.1.2. специалиста по работе с семьёй отделения первичного приема семей с детьми № 102;

1.1.3. специалиста по социальной работе отделения первичного приема семей с детьми № 103.

1.2. Отделение экстренной психолого-педагогической помощи и экстренного реагирования:

1.2.1. заведующего отделением экстренной психолого-педагогической помощи и экстренного реагирования № 104;

1.2.2. психолога в социально сфере отделения экстренной психолого-педагогической помощи и экстренного реагирования № 105.

1.3. Отделение оказания социальных услуг и социального сопровождения семей с детьми:

1.3.1. заведующего отделением оказания социальных услуг и социального сопровождения семей с детьми № 106;

1.3.2. специалиста по работе с семьёй отделения оказания социальных услуг и социального сопровождения семей с детьми № 107;

1.3.3. буфетчика отделения оказания социальных услуг и социального сопровождения семей с детьми № 108.

2. Начальнику отдела правового, кадрового и хозяйственного обеспечения Комиссаровой Ю.П., ознакомить работников Учреждения с должностными инструкциями под роспись.

3. Должностные инструкции заведующего отделением первичного приема семей с детьми № 60, специалиста по работе с семьёй отделения первичного приема семей с детьми № 61, специалиста по социальной работе отделения первичного приема семей с детьми № 62, заведующего отделением экстренной психолого-педагогической помощи и экстренного реагирования № 63, психолога в социально сфере отделения экстренной психолого-педагогической помощи и экстренного реагирования № 64, заведующего отделением оказания социальных услуг и социального сопровождения семей с детьми № 65, специалиста по работе с семьёй отделения оказания социальных услуг и социального сопровождения семей с детьми №66, буфетчика отделения оказания социальных услуг и социального сопровождения семей с детьми №67 утвержденные приказом учреждения от 30.05.2023 года № 7од «Об утверждении должностных инструкций» признать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Утенкову Е.С.

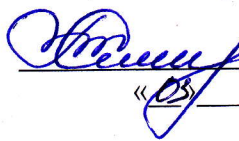
Директор



Т.В. Сметанина

Государственное бюджетное учреждение
«Многопрофильный центр «Семья»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного бюджетного
учреждения «Многопрофильный центр
«Семья»


Т.В. Сметанина
«05» 08 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 101

г. Городец

**заведующего отделением
первичного приема семей с детьми
Семейного многофункционального центра**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность заведующего отделением первичного приема семей с детьми Семейного многофункционального центра (далее – Семейный МФЦ) Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья» (далее – Учреждение).

1.2. Заведующий отделением первичного приема семей с детьми Семейного МФЦ (далее – заведующий отделением) относится к категории руководители и подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему данное отделение.

1.3. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.4. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат или высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности. Опыт практической работы не менее одного года работы в должности специалиста в области социальной защиты населения (в том числе в системе социального обслуживания), образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления.

1.5. Дополнительные требования:

1.5.1. Отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации

1.5.2. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Заведующий отделением должен знать:

1.6.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей;

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

- 1.6.3. Требования к соблюдению конфиденциальности личной информации, хранению и использованию персональных данных граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;
- 1.6.4. Порядок предоставления социальных услуг;
- 1.6.5. Цели, задачи и функции поставщиков социальных услуг;
- 1.6.6. Особенности социальной работы с различными гражданами - получателями социальных услуг и группами населения;
- 1.6.7. Основы социального сопровождения;
- 1.6.8. Технологии социальной работы;
- 1.6.9. Основы конфликтологии и медиации;
- 1.6.10. Психология и социология личности и группы;
- 1.6.11. Психологические и социологические методы исследования;
- 1.6.12. Психологию и социологию управления;
- 1.6.13. Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;
- 1.6.14. Принципы и правила проведения опросов населения и экспертных опросов, направленных на выявление качества и эффективности предоставляемых услуг и мер социальной поддержки;
- 1.6.15. Основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе;
- 1.6.16. Основы организации профессиональной деятельности, контроля качества предоставления социальных услуг;
- 1.6.17. Основы анализа социальных процессов, происходящих в обществе, их возможные негативные последствия, ситуации социального риска;
- 1.6.18. Методы обработки данных эмпирических исследований, предоставления их в числовой, табличной, графической форме;
- 1.6.19. Основы стандартизации и количественной оценки качества предоставления социальных услуг;
- 1.6.20. Принципы, виды, методы и технологии наставничества;
- 1.6.21. Цели, принципы и технологии управления персоналом;
- 1.6.22. Этические основы социальной работы и делового общения;
- 1.6.23. Основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации;
- 1.6.24. Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг;
- 1.6.25. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 1.6.26. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 1.7. Заведующий отделением должен уметь:
 - 1.7.1. Планировать работу отделения;
 - 1.7.2. Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов отделения;
 - 1.7.3. Организовывать взаимодействие специалистов в процессе предоставления социальных услуг;
 - 1.7.4. Организовывать социальное сопровождение граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;
 - 1.7.5. Использовать инструменты межличностных коммуникаций;
 - 1.7.6. Урегулировать конфликты, применять навыки медиации в социальной сфере;

1.7.7. Определять стимулирующие факторы профессиональной деятельности, разрабатывать и реализовывать систему стимулирования эффективной профессиональной деятельности;

1.7.8. Проводить личный прием граждан по вопросам предоставления социальных услуг в Учреждении;

1.7.9. Использовать методы и технологии для оценки качества, результативности и эффективности предоставления социальных услуг в Учреждении;

1.7.10. Обобщать и внедрять передовой российский опыт реализации социального обслуживания и мер социальной поддержки;

1.7.11. Разрабатывать социальные проекты (программы) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;

1.7.12. Разрабатывать инновационные технологии социального обслуживания;

1.7.13. Использовать методы и средства получения, хранения, переработки информации, предоставления данных в числовой, табличной, графической форме, работать с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.8. В случаях временного отсутствия заведующего отделением (ежегодный отпуск, ученический отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, больничный лист и др.) исполнение его обязанностей возлагается на другого специалиста, назначаемого в установленном порядке, несущего полную ответственность за их надлежащее и своевременное исполнение.

1.9. Заведующий отделением должен исполнять требования пункта 8 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»: оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Должностные обязанности и трудовые функции

Заведующий отделением:

2.1. Организует и планирует текущее и перспективное планирование деятельности отделения первичного приема семей с детьми Семейного МФЦ (далее – отделение);

2.2. Определяет ресурсы, необходимые для организации адресной помощи с учетом нуждаемости и жизненной ситуации семьи, ответственных исполнителей;

2.3. Определяет объем работы специалистов отделения и распределение заданий между ними;

2.4. Осуществляет координацию деятельности специалистов отделения по выполнению поставленных задач; мотивацию специалистов на выполнение поставленных задач;

2.5. Осуществляет контроль выполнения плановых целей и деятельности специалистов отделения;

2.6. Осуществляет анализ работы специалистов отделения и подразделения в целом;

2.7. Применяет технологии наставничества, направленные на оказание помощи новым специалистам отделения, включая их адаптацию на рабочем месте;

2.8. Осуществляет мероприятия по повышению квалификации специалистов отделения;

2.9. Организует контроль за соблюдением стандартов предоставления социальных услуг;

2.10. Организует работу отделения по первичному приему семей с детьми, приему и регистрации поступивших письменных, устных, электронных обращений;

2.11. Осуществляет взаимодействие с членами семей с детьми, проводит личный прием граждан по вопросам предоставления социальных услуг;

2.12. Осуществляет мониторинг удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг;

2.13. Обеспечивает своевременность представления отчетов о результатах деятельности отделения в установленном порядке и сроки;

2.14. Готовит проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в его компетенцию;

2.15. Вносит предложения по повышению эффективности работы отделения и всего Учреждения в целом, по развитию форм и видов социального обслуживания с учетом потребностей населения по улучшению качества социальных услуг;

2.16. Осуществляет взаимодействие с организациями и учреждениями по вопросам улучшения качества социальных услуг;

2.17. Оказывает консультативную помощь, в том числе по телефону;

2.18. Исполняет текущую организационно-исполнительскую работу отделения и всего Учреждения;

2.19. Принимает участие в проведении внутренних проверок по деятельности специалистов отделения;

2.20. Участвует в проведении и работе комиссий Учреждения, а также по согласованию с директором Учреждения в районных и других межведомственных комиссиях;

2.21. Контролирует соблюдение специалистами отделения правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние производственной и трудовой дисциплины;

2.22. Обеспечивает ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения, обеспечивает их сохранность и по истечении установленных сроков текущего хранения готовит к сдаче на хранение в архив;

2.23. Осуществляет контроль за подготовкой документов специалистами отделения;

2.24. Организует выявление и учет семей, нуждающихся в социальном обслуживании;

2.25. Проводит регулярный контроль за качеством оказания социальных услуг в соответствии с потребностями обслуживаемых граждан;

2.26. Вносит предложения на балансовую комиссию Учреждения по совершенствованию и стимулированию деятельности работников отделения;

2.27. Организует рекламно-просветительскую деятельность по функциям и направлениям отделения;

2.28. Участвует в подготовке соответствующих материалов для предоставления специалистам к поощрениям, награждениям, привлечения к дисциплинарной ответственности;

2.29. Исполняет отдельные распоряжения, поручения директора Учреждения и заместителя директора в пределах своих полномочий;

2.30. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

2.31. Соблюдает нормы этики в общении;

2.32. Доводит до граждан перечень платных и бесплатных услуг оказываемых в Учреждении;

2.33. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.34. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции»:

2.34.1. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

2.34.2. В письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

2.35. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц;

2.36. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья»;

2.37. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

3. Права

Заведующий отделением имеет право:

3.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.2. На ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности;

3.3. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного отпуска;

3.4. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством;

3.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании своей деятельности;

3.6. На доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

3.7. На ознакомление с проектами приказов директора Учреждения, касающимися его деятельности;

3.8. В пределах своей компетенции сообщать директору Учреждения обо всех недостатках, выявленных в процессе своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

3.9. Запрашивать лично или по поручению директора Учреждения от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его обязанностей;

3.10. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников.

4. Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4. За качество подготовки документов в соответствии с его компетенцией;

4.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законодательством тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.6. За разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными;

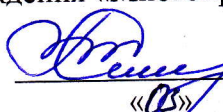
4.7. За неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4.8. За нарушение требований к служебному поведению и положений Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья»;

4.9. За иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

Государственное бюджетное учреждение
«Многопрофильный центр «Семья»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного бюджетного
учреждения «Многопрофильный центр
«Семья»


Т.В. Сметанина
«05» 07 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 102

г. Городец

**специалиста по работе с семьей
отделения первичного приема семей с детьми
Семейного многофункционального центра**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность специалиста по работе с семьей отделения первичного приема семей с детьми Семейного многофункционального центра (далее – Семейный МФЦ) Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья» (далее – Учреждение).

1.2. Специалист по работе с семьей отделения первичного приема семей с детьми Семейного МФЦ (далее – специалист по работе с семьей) относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно заведующему отделением.

1.3. Специалист по работе с семьей назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.4. На должность специалиста по работе с семьей назначается лицо, имеющее высшее образование по профилю профессиональной деятельности (социальная работа, социальная педагогика) рекомендуется обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки. Без предъявления требований к опыту практической работы.

1.5. Дополнительные требования:

1.5.1. Отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации

1.5.2. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Специалист по работе с семьей должен знать:

1.6.1. Законодательство Российской Федерации, международные документы в сфере семейной политики и прав ребенка;

1.6.2. Основные направления государственной демографической и семейной политики в Российской Федерации;

1.6.3. Государственные стандарты оказания социальных услуг;

1.6.4. Национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности семейного воспитания и народных традиций;

- 1.6.5. Психология семьи, консультирования семьи, кризисов семьи;
- 1.6.6. Проблемы социализации, социальной адаптации и дезадаптации, характеристик социальной среды;
- 1.6.7. Типологии семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- 1.6.8. Методы диагностики трудной жизненной ситуации, нарушений социализации;
- 1.6.9. Теории, методологии и технологии социальной работы применительно к семьям групп социального риска;
- 1.6.10. Порядок предоставления социальных услуг;
- 1.6.11. Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;
- 1.6.12. Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг;
- 1.6.13. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 1.6.14. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 1.7. Специалист по работе с семьей должен уметь:
 - 1.7.1. Устанавливать контакты с разными типами семей и их социальным окружением;
 - 1.7.2. Оценивать риски, ресурсы, потенциал и возможности реабилитации семей с детьми;
 - 1.7.3. Проводить разные виды социального консультирования;
 - 1.7.4. Обеспечивать эффективное взаимодействие с семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;
 - 1.7.5. Находить и подбирать эффективные технологии помощи неблагополучным семьям с детьми;
 - 1.7.6. Поддерживать социальные контакты с семьей и детьми;
 - 1.7.7. Проявлять чуткость, вежливость, доброжелательность, учитывать физическое и психологическое состояние человека;
 - 1.7.8. Вести деловое общение, общаться с разными категориями семей;
 - 1.7.9. Общаться с детьми разного возраста;
 - 1.7.10. Проводить обследование социальной ситуации детей в разных типах семей;
 - 1.7.11. Применять разнообразные формы, методы, технологии работы по профилактике детской безнадзорности, наркомании, алкоголизма, преступности, проституции;
 - 1.7.12. Разрабатывать и проводить программы профилактики девиантного поведения детей;
 - 1.7.13. Составлять план и стратегию дальнейшей работы с семьей и ребенком;
 - 1.7.14. Разрабатывать рекомендации с учетом конкретных задач для дальнейшей работы с семьями и детьми;
 - 1.7.15. Обобщать информацию, определяющую трудную жизненную ситуацию и методов ее преодоления;
 - 1.7.16. 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;
 - 1.7.17. Вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде.
- 1.8. Специалист по работе с семьей должен исполнять требования пункта 8 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»: оказание работниками организаций, предоставляющих услуги

населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Должностные обязанности и трудовые функции

Специалист по работе с семьей:

- 2.1. Консультирует членов семей с детьми, обратившихся в Семейный МФЦ о существующих мерах социальной поддержки, порядке и условиях их предоставления с учетом жизненных ситуаций семьи;
- 2.2. Определяет потребности семей с детьми в получении социальных услуг, формах и видах их предоставления;
- 2.3. Проводит диагностику отклонений в функционировании различных типов семей с детьми;
- 2.4. Проводит диагностику социальных условий жизни детей в семьях;
- 2.5. Ведет учет разных типов семей с детьми (признанных находящимися в трудных жизненных ситуациях, кризисных ситуациях, социально опасном положении, проживающих в семейном неблагополучии);
- 2.6. Разрабатывает индивидуальный маршрутный лист семьи с учетом жизненных ситуаций, направляет к профильным специалистам;
- 2.7. Разрабатывает планы помощи семьям с детьми;
- 2.8. Разрабатывает программы оказания помощи семьям с детьми;
- 2.9. Содействует в оказании экстренной психологической помощи;
- 2.10. Осуществляет информационно – разъяснительную и просветительскую деятельность среди населения по вопросам предоставления социальных услуг;
- 2.11. Ведет документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;
- 2.12. Осуществляет оценку эффективности мер по разрешению проблем детей различного возраста, типа семьи, специфики жизненной ситуации;
- 2.13. Осуществляет межведомственное взаимодействие с организациями, учреждениями образования, культуры, спорта, здравоохранения, общественными объединениями и иными организациями в целях оказания помощи семьям с детьми;
- 2.14. Обеспечивает конфиденциальность полученных в результате деятельности сведений о получателе социальных услуг;
- 2.15. Участвует в проведении и работе комиссий Учреждения, а также по согласованию с директором Учреждения в районных и других межведомственных комиссиях;
- 2.16. Осуществляет рекламно-просветительскую деятельность по функциям и направлениям отделения;
- 2.17. Осуществляет очное и по телефону консультирование по вопросам деятельности отделения;
- 2.18. Доводит до граждан перечень платных и бесплатных услуг оказываемых в Учреждении;
- 2.19. Исполняет отдельные распоряжения, поручения заведующего отделением в пределах своих полномочий;
- 2.20. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- 2.21. Соблюдает нормы этики в общении;

2.22. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности;

2.23. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.24. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

2.24.1. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

2.24.2. В письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

2.25. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц;

2.26. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья»;

2.27. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

3. Права

Специалист по работе с семьей имеет право:

3.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.2. На ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности;

3.3. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного отпуска;

3.4. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством;

3.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании своей деятельности;

3.6. На доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

3.7. На ознакомление с проектами приказов директора Учреждения, касающимися его деятельности;

3.8. В пределах своей компетенции сообщать директору Учреждения обо всех недостатках, выявленных в процессе своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

3.9. Запрашивать лично или по поручению директора Учреждения от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его обязанностей;

3.10. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников.

4. Ответственность

Специалист по работе с семьей несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4. За качество подготовки документов в соответствии с его компетенцией;

4.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законодательством тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.6. За разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными;

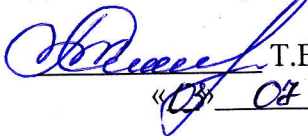
4.7. За неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4.8. За нарушение требований к служебному поведению и положений Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья»;

4.9. За иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

Государственное бюджетное учреждение
«Многопрофильный центр «Семья»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного бюджетного
учреждения «Многопрофильный центр
«Семья»


Т.В. Сметанина
«03» 04 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 103

г. Городец

**специалиста по социальной работе
отделения первичного приема семей с детьми
Семейного многофункционального центра**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность специалиста по социальной работе отделения первичного приема семей с детьми Семейного многофункционального центра (далее – Семейный МФЦ) Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья» (далее – Учреждение).

1.2. Специалист по социальной работе отделения первичного приема семей с детьми Семейного МФЦ (далее – специалист по социальной работе) относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно заведующему отделением.

1.3. Специалист по социальной работе назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.4. На должность специалиста по социальной работе назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование – бакалавриат или высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности. Без предъявления требований к опыту практической работы.

1.5. Дополнительные требования:

1.5.1. Отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации

1.5.2. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Специалист по социальной работе должен знать:

1.6.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей;

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

1.6.3. Порядок предоставления социальных услуг;

- 1.6.4. Особенности социальной работы с различными гражданами - получателями социальных услуг и группами населения;
- 1.6.5. Порядок признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, определения индивидуальной потребности в социальных услугах, составления индивидуальных программ предоставления социальных услуг;
- 1.6.6. Типологию проблем граждан, признанных нуждающимися;
- 1.6.7. Методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан, снижающих их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- 1.6.8. Основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;
- 1.6.9. Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;
- 1.6.10. Принципы и правила проведения опросов населения и экспертных опросов, направленных на выявление качества и эффективности предоставляемых услуг и мер социальной поддержки;
- 1.6.11. Основы национальных и региональных особенностей быта и семейного воспитания, народных традиций, организации досуга;
- 1.6.13. Основы анализа социальных процессов, происходящих в обществе, их возможные негативные последствия, ситуации социального риска;
- 1.6.14. Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;
- 1.6.15. Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг;
- 1.6.16. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 1.6.17. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 1.7. Специалист по социальной работе должен уметь:
- 1.7.1. Вести первичный прием граждан, обратившихся в отделение;
- 1.7.2. Проводить индивидуальный опрос граждан и анализировать комплекс документов, подтверждающих индивидуальную нуждаемость граждан в социальных услугах;
- 1.7.3. Взаимодействовать с гражданами, нуждающимися в социальном обслуживании;
- 1.7.4. Организовывать обследование условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства (фактического пребывания), определять причины, способные привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья;
- 1.7.5. Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, и определять методы их преодоления;
- 1.7.6. Устанавливать контакты с социальным окружением гражданина с целью уточнения условий его жизнедеятельности гражданина при предоставлении социальных услуг, указанных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг;
- 1.7.7. 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;

1.7.8. Вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде.

1.8. Специалист по социальной работе должен исполнять требования пункта 8 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»: оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Должностные обязанности и трудовые функции

Специалист по социальной работе:

- 2.1. Осуществляет организацию первичного приема граждан, и при необходимости, последующие приемы граждан обратившихся в Семейный МФЦ;
- 2.2. Осуществляет регистрацию обращений и заявлений граждан;
- 2.3. Организует помощь в оформлении документов;
- 2.4. Определяет потребности граждан в получении социальных услуг, формах и видах их предоставления;
- 2.5. Консультирует граждан о существующих мерах социальной поддержки, порядке и условиях их предоставления с учетом жизненных ситуаций семьи;
- 2.6. Выявляет проблемы семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг;
- 2.7. Оценивает возможности решения проблем семей с детьми с помощью привлечения профильных специалистов;
- 2.8. Осуществляет разработку маршрутного листа семьи с учетом жизненных ситуаций;
- 2.9. Отслеживает получение социальных услуг «от точки входа» до разрешения трудной жизненной ситуации;
- 2.10. Проводит разъяснительные работы с гражданами, направленные на популяризацию цифровых сервисов и повышение уровня доверия к ним;
- 2.11. Информировывает граждан по вопросам предоставления социального обслуживания, о возможности получения помощи в организациях, расположенных по месту проживания семьи;
- 2.12. Осуществляет информационно – разъяснительную и просветительскую деятельность среди населения по вопросам предоставления социальных услуг;
- 2.13. Обеспечивает посредничество между гражданином, нуждающимся в предоставлении социальных услуг или мер социальной поддержки, и различными специалистами (учреждениями) с целью представления интересов гражданина и решения его социальных проблем;
- 2.14. Организует межведомственное взаимодействие с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг;
- 2.15. Обеспечивает конфиденциальность полученных в результате деятельности сведений о получателе социальных услуг;
- 2.16. Участвует в проведении и работе комиссий Учреждения, а также по согласованию с директором Учреждения в районных и других межведомственных комиссиях;
- 2.17. Осуществляет рекламно-просветительскую деятельность по функциям и направлениям отделения;
- 2.18. Ведет документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде.

2.19. Исполняет отдельные распоряжения, поручения заведующего отделением в пределах своих полномочий;

2.20. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

2.21. Соблюдает нормы этики в общении;

2.22. Доводит до граждан перечень платных и бесплатных услуг оказываемых в Учреждении;

2.23. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.24. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

2.24.1. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

2.24.2. В письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

2.25. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (суды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц;

2.26. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья»;

2.27. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

3. Права

Специалист по социальной работе имеет право:

3.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.2. На ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности;

3.3. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного отпуска;

3.4. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством;

3.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании своей деятельности;

3.6. На доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

3.7. На ознакомление с проектами приказов директора Учреждения, касающимися его деятельности;

3.8. В пределах своей компетенции сообщать директору Учреждения обо всех недостатках, выявленных в процессе своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

3.9. Запрашивать лично или по поручению директора Учреждения от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его обязанностей;

3.10. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников.

4. Ответственность

Специалист по социальной работе несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4. За качество подготовки документов в соответствии с его компетенцией;

4.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законодательством тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.6. За разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными;


4.7. За неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4.8. За нарушение требований к служебному поведению и положений Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья»;

4.9. За иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

Государственное бюджетное учреждение
«Многопрофильный центр «Семья»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного бюджетного
учреждения «Многопрофильный центр
«Семья»


Т.В. Сметанина
«08» 08 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 104

г. Городец

**заведующего отделением
экстренной психолого – педагогической помощи
и экстренного реагирования
Семейного многофункционального центра**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность заведующего отделением экстренной психолого – педагогической помощи и экстренного реагирования Семейного многофункционального центра (далее – Семейный МФЦ) Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья» (далее – Учреждение).

1.2. Заведующий отделением экстренной психолого – педагогической помощи и экстренного реагирования Семейного МФЦ (далее – заведующий отделением) относится к категории руководители и подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему данное отделение.

1.3. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.4. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат или высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности. Опыт практической работы не менее одного года работы в должности специалиста в области социальной защиты населения (в том числе в системе социального обслуживания), образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления.

1.5. Дополнительные требования:

1.5.1. Отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации

1.5.2. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Заведующий отделением должен знать:

- 1.6.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей;
 - 1.6.2. Основные направления государственной политики в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения;
 - 1.6.3. Требования к соблюдению конфиденциальности личной информации, хранению и использованию персональных данных граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;
 - 1.6.4. Порядок предоставления социальных услуг;
 - 1.6.5. Цели, задачи и функции поставщиков социальных услуг;
 - 1.6.6. Особенности социальной работы с различными гражданами - получателями социальных услуг и группами населения;
 - 1.6.7. Основы социального сопровождения;
 - 1.6.8. Технологии социальной работы;
 - 1.6.9. Основы конфликтологии и медиации;
 - 1.6.10. Психология и социология личности и группы;
 - 1.6.11. Психологические и социологические методы исследования;
 - 1.6.12. Психологию и социологию управления;
 - 1.6.13. Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;
 - 1.6.14. Принципы и правила проведения опросов населения и экспертных опросов, направленных на выявление качества и эффективности предоставляемых услуг и мер социальной поддержки;
 - 1.6.15. Основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе;
 - 1.6.16. Основы организации профессиональной деятельности, контроля качества предоставления социальных услуг;
 - 1.6.17. Основы анализа социальных процессов, происходящих в обществе, их возможные негативные последствия, ситуации социального риска;
 - 1.6.18. Методы обработки данных эмпирических исследований, предоставления их в числовой, табличной, графической форме;
 - 1.6.19. Основы стандартизации и количественной оценки качества предоставления социальных услуг;
 - 1.6.20. Принципы, виды, методы и технологии наставничества;
 - 1.6.21. Цели, принципы и технологии управления персоналом;
 - 1.6.22. Этические основы социальной работы и делового общения;
 - 1.6.23. Основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации;
 - 1.6.24. Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг;
 - 1.6.25. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - 1.6.26. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 1.7. Заведующий отделением должен уметь:
 - 1.7.1. Планировать работу отделения;
 - 1.7.2. Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов отделения;

1.7.3. Организовывать взаимодействие специалистов в процессе предоставления социальных услуг;

1.7.4. Организовывать социальное сопровождение граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;

1.7.5. Использовать инструменты межличностных коммуникаций;

1.7.6. Урегулировать конфликты, применять навыки медиации в социальной сфере;

1.7.7. Определять стимулирующие факторы профессиональной деятельности, разрабатывать и реализовывать систему стимулирования эффективной профессиональной деятельности;

1.7.8. Проводить личный прием граждан по вопросам предоставления социальных услуг в Учреждении;

1.7.9. Использовать методы и технологии для оценки качества, результативности и эффективности предоставления социальных услуг в Учреждении;

1.7.10. Обобщать и внедрять передовой российский опыт реализации социального обслуживания и мер социальной поддержки;

1.7.11. Разрабатывать социальные проекты (программы) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;

1.7.12. Разрабатывать инновационные технологии социального обслуживания;

1.7.13. Использовать методы и средства получения, хранения, переработки информации, предоставления данных в числовой, табличной, графической форме, работать с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.8. В случаях временного отсутствия заведующего отделением (ежегодный отпуск, ученический отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, больничный лист и др.) исполнение его обязанностей возлагается на другого специалиста, назначаемого в установленном порядке, несущего полную ответственность за их надлежащее и своевременное исполнение.

1.9. Заведующий отделением должен исполнять требования пункта 8 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»: оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Должностные обязанности и трудовые функции

Заведующий отделением:

2.1. Организует и планирует текущее и перспективное планирование деятельности отделения экстренной психолого – педагогической помощи и экстренного реагирования Семейного МФЦ;

2.2. Определяет ресурсы, необходимые для предоставления экстренной психолого - педагогической помощи, социально-психологических, срочных социальных услуг гражданам, ответственных исполнителей;

2.3. Определяет объем работы специалистов отделения и распределение заданий между ними;

2.4. Осуществляет координацию деятельности специалистов отделения по выполнению поставленных задач; мотивацию специалистов на выполнение поставленных задач;

2.5. Осуществляет контроль выполнения плановых целей и деятельности специалистов отделения;

2.6. Осуществляет анализ работы специалистов отделения и подразделения в целом;

2.7. Применяет технологии наставничества, направленные на оказание помощи новым специалистам отделения, включая их адаптацию на рабочем месте;

2.8. Осуществляет мероприятия по повышению квалификации специалистов отделения;

2.9. Организует контроль за соблюдением стандартов предоставления социальных услуг;

2.10. Организует работу отделения по оказанию экстренной психолого – педагогической помощи несовершеннолетним, родителям (законным представителям);

2.11. Осуществляет взаимодействие с получателями социальных услуг, проводит личный прием граждан по вопросам предоставления социальных услуг;

2.12. Осуществляет мониторинг удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг;

2.13. Обеспечивает своевременность представления отчетов о результатах деятельности отделения в установленном порядке и сроки;

2.14. Готовит проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в его компетенцию;

2.15. Вносит предложения по повышению эффективности работы отделения и всего Учреждения в целом, по развитию форм и видов социального обслуживания с учетом потребностей населения по улучшению качества социальных услуг;

2.16. Осуществляет взаимодействие с организациями и учреждениями по вопросам улучшения качества социальных услуг;

2.17. Оказывает экстренную консультативную, индивидуальную психологическую помощь, в том числе по телефону;

2.18. Исполняет текущую организационно-исполнительскую работу отделения и всего Учреждения;

2.19. Принимает участие в проведении внутренних проверок по деятельности специалистов отделения;

2.20. Участвует в проведении и работе комиссий Учреждения, а также по согласованию с директором Учреждения в районных и других межведомственных комиссиях;

2.21. Контролирует соблюдение специалистами отделения правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние производственной и трудовой дисциплины;

2.22. Обеспечивает ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения, обеспечивает их сохранность и по истечении установленных сроков текущего хранения готовит к сдаче на хранение в архив;

2.23. Осуществляет контроль за подготовкой документов специалистами отделения;

2.24. Организует выявление и учет семей, нуждающихся в социальном обслуживании;

2.25. Проводит регулярный контроль за качеством оказания социальных услуг в соответствии с потребностями обслуживаемых граждан;

2.26. Вносит предложения на балансовую комиссию Учреждения по совершенствованию и стимулированию деятельности работников отделения;

2.27. Организует рекламно-просветительскую деятельность по функциям и направлениям отделения;

2.28. Участвует в подготовке соответствующих материалов для предоставления специалистов к поощрениям, награждениям, привлечения к дисциплинарной ответственности;

2.29. Исполняет отдельные распоряжения, поручения директора Учреждения и заместителя директора в пределах своих полномочий;

2.30. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

2.31. Соблюдает нормы этики в общении;

2.32. Доводит до граждан перечень платных и бесплатных услуг оказываемых в Учреждении;

2.33. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.34. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

2.34.1. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

2.34.2. В письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

2.35. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц;

2.36. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья»;

2.37. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

3. Права

Заведующий отделением имеет право:

3.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.2. На ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности;

3.3. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного отпуска;

3.4. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством;

3.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании своей деятельности;

3.6. На доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

3.7. На ознакомление с проектами приказов директора Учреждения, касающимися его деятельности;

3.8. В пределах своей компетенции сообщать директору Учреждения обо всех недостатках, выявленных в процессе своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

3.9. Запрашивать лично или по поручению директора Учреждения от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его обязанностей;

3.10. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников.

4. Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4. За качество подготовки документов в соответствии с его компетенцией;

4.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законодательством тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.6. За разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными;

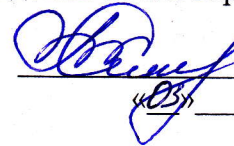
4.7. За неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4.8. За нарушение требований к служебному поведению и положений Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья»;

4.9. За иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

Государственное бюджетное учреждение
«Многопрофильный центр «Семья»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного бюджетного
учреждения «Многопрофильный центр
«Семья»


Т.В. Сметанина
«03» 08 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 105

г. Городец

**психолога в социальной сфере
отделения экстренной психолого – педагогической
помощи и экстренного реагирования
Семейного многофункционального центра**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность психолога в социальной сфере отделения экстренной психолого – педагогической помощи и экстренного реагирования Семейного многофункционального центра (далее – Семейный МФЦ) Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья» (далее – Учреждение).

1.2. Психолог в социальной сфере отделения экстренной психолого – педагогической помощи и экстренного реагирования Семейного МФЦ (далее – психолог в социальной сфере) относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно заведующему отделением.

1.3. Психолог в социальной сфере назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.4. На должность психолога в социальной сфере назначается лицо, имеющее высшее образование по профилю профессиональной деятельности. Опыт практической работы не менее двух лет или волонтерской работы, приближенной к данному виду деятельности.

1.5. Дополнительные требования:

1.5.1. Отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации

1.5.2. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Психолог в социальной сфере должен знать:

1.6.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей;

1.6.2. Основы социального сопровождения;

1.6.3. Технологии социальной работы;

1.6.4. Основы конфликтологии и медиации;

- 1.6.5. Психология и социология личности и группы;
 - 1.6.6. Психологические и социологические методы исследования;
 - 1.6.7. Психологию и социологию управления;
 - 1.6.8. Порядок предоставления социальных услуг;
 - 1.6.9. Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;
 - 1.6.10. Принципы и правила проведения опросов населения и экспертных опросов, направленных на выявление качества и эффективности предоставляемых услуг и мер социальной поддержки;
 - 1.6.11. Основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе;
 - 1.6.12. Основы организации профессиональной деятельности, контроля качества предоставления социальных услуг;
 - 1.6.13. Основы анализа социальных процессов, происходящих в обществе, их возможные негативные последствия, ситуации социального риска;
 - 1.6.14. Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;
 - 1.6.15. Методы обработки данных эмпирических исследований, предоставления их в числовой, табличной, графической форме;
 - 1.6.16. Методы психолого-педагогической диагностики;
 - 1.6.17. Теории и методы педагогической психологии;
 - 1.6.18. Методологию психолого-педагогической науки, основы возрастной и педагогической психологии, методы, используемые в педагогике и психологии;
 - 1.6.19. Методы статистического анализа данных психологического исследования;
 - 1.6.20. Методы интерпретации и представления результатов исследования;
 - 1.6.21. Процедуры и методы интерпретации и представления результатов психолого-педагогического обследования;
 - 1.6.22. Современные теории и методы консультирования;
 - 1.6.23. Приемы организации совместной и индивидуальной деятельности несовершеннолетних в соответствии с возрастными нормами их развития;
 - 1.6.24. Этические нормы организации и проведения консультативной работы;
 - 1.6.25. Теорию, методологию психодиагностики, классификацию психодиагностических методов, их возможности и ограничения, предъявляемые к ним требования;
 - 1.6.26. Методы сбора, обработки информации, результатов психологических наблюдений и диагностики;
 - 1.6.27. Методы математической обработки результатов психологической диагностики;
 - 1.6.28. Способы интерпретации и представления результатов психодиагностического обследования;
 - 1.6.29. Психологию личности и социальную психологию малых групп;
 - 1.6.30. Методы работы с несовершеннолетними "группы риска" (из неблагополучных семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, и т.д.);
 - 1.6.31. Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг;
 - 1.6.32. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - 1.6.33. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 1.7. Психолог в социальной сфере должен уметь:
- 1.7.1. Владеть технологиями консультирования;

1.7.2. Проводить индивидуальное и групповое психологическое диагностирование в соответствии с возрастом, полом и особенностями жизненной ситуации граждан;

1.7.3. Анализировать проведенное диагностирование;

1.7.4. Проявлять чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение к гражданам и учитывать их физическое и психологическое состояние;

1.7.5. Обобщать и внедрять передовой российский опыт реализации социального обслуживания и мер социальной поддержки;

1.7.6. Разрабатывать социальные проекты (программы) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;

1.7.7. Разрабатывать инновационные технологии социального обслуживания;

1.7.8. Использовать методы и средства получения, хранения, переработки информации, предоставления данных в числовой, табличной, графической форме, работать с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.8. Психолог в социальной сфере должен исполнять требования пункта 8 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»: оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Должностные обязанности и трудовые функции

Психолог в социальной сфере:

2.1. Осуществляет прием граждан, нуждающихся в экстренной психологической помощи, обратившихся в Семейный МФЦ;

2.2. Оказывает экстренную консультативную, индивидуальную психологическую помощь, в том числе по телефону;

2.3. Проводит различные виды индивидуального, группового психологического консультирования в соответствии с возрастом, полом и особенностями жизненной ситуации граждан;

2.4. Проводит диагностику личности граждан: анализ поведения, тестирование для определения оптимального варианта психологической помощи;

2.5. Разрабатывает индивидуальные программы психологического сопровождения получателей социальных услуг;

2.6. Разрабатывает методические материалы для реализации программ и мероприятий в отделении;

2.7. Проводит психологические тренинги;

2.8. Осуществляет психологическое диагностирование несовершеннолетних, анализ проведенного диагностирования;

2.9. Осуществляет консультирование родителей несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;

2.10. Осуществляет организацию и методическое обеспечение контроля результатов деятельности по психолого – педагогической поддержке несовершеннолетних;

2.11. Проводит диагностику и оценку социального статуса несовершеннолетних, определяет характер и объем необходимой психологической и иной помощи;

2.12. Составляет прогноз социально – психологической и социально – педагогической помощи несовершеннолетним;

2.13. Участвует в осуществлении социального патронажа семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, состоящих на социальном патронаже в Учреждении:

2.13.1. Выходит в семью, осуществляет социальную диагностику семьи, устанавливает причины социального неблагополучия;

2.13.2. Определяет характер и объемы необходимой психологической помощи и услуг.

2.14. Осуществляет изучение личности несовершеннолетних.

2.15. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении несовершеннолетних и своевременно оказывает им психологическую помощь и поддержку.

2.16. Определяет задачи, формы, методы психолого-педагогической работы с детьми, способы решения личных и психологических проблем, используя современные технологии.

2.17. Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности несовершеннолетних;

2.18. Организует различные виды деятельности несовершеннолетних, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке;

2.19. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности несовершеннолетних;

2.20. Обеспечивает конфиденциальность полученных в результате деятельности сведений о получателе социальных услуг;

2.21. Участвует в проведении и работе комиссий Учреждения, а также по согласованию с директором Учреждения в районных и других межведомственных комиссиях;

2.22. Осуществляет рекламно-просветительскую деятельность по функциям и направлениям отделения;

2.23. Исполняет отдельные распоряжения, поручения заведующего отделением в пределах своих полномочий;

2.24. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

2.25. Соблюдает нормы этики в общении;

2.26. Участвует в совместных консилиумах и комиссиях в Учреждении;

2.27. Доводит до граждан перечень платных и бесплатных услуг оказываемых в Учреждении;

2.28. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.29. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

2.29.1. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

2.29.2. В письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

2.30. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации

вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц;

2.31. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья»;

2.32. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

3. Права

Психолог в социальной сфере имеет право:

3.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.2. На ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности;

3.3. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного отпуска;

3.4. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством;

3.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании своей деятельности;

3.6. На доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

3.7. На ознакомление с проектами приказов директора Учреждения, касающимися его деятельности;

3.8. В пределах своей компетенции сообщать директору Учреждения обо всех недостатках, выявленных в процессе своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

3.9. Запрашивать лично или по поручению директора Учреждения от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его обязанностей;

3.10. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников.

4. Ответственность

Психолог в социальной сфере несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

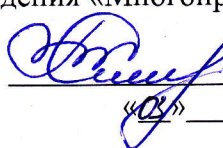
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- 4.4. За качество подготовки документов в соответствии с его компетенцией;
- 4.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законодательством тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 4.6. За разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными;
- 4.7. За неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4.8. За нарушение требований к служебному поведению и положений Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья»;
- 4.9. За иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

Государственное бюджетное учреждение
«Многопрофильный центр «Семья»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного бюджетного
учреждения «Многопрофильный центр
«Семья»


Т.В. Сметанина
«07» 07 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 106

г. Городец

**заведующего отделением оказания социальных услуг
и социального сопровождения семей с детьми
Семейного многофункционального центра**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность заведующего отделением оказания социальных услуг и социального сопровождения семей с детьми Семейного многофункционального центра (далее – Семейный МФЦ) Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья» (далее – Учреждение).

1.2. Заведующий отделением оказания социальных услуг и социального сопровождения семей с детьми Семейного МФЦ (далее – заведующий отделением) относится к категории руководители и подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему данное отделение.

1.3. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.4. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат или высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности. Опыт практической работы не менее одного года работы в должности специалиста в области социальной защиты населения (в том числе в системе социального обслуживания), образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления.

1.5. Дополнительные требования:

1.5.1. Отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации

1.5.2. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Заведующий отделением должен знать:

1.6.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей;

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

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

1.6.4. Порядок предоставления социальных услуг;

1.6.5. Цели, задачи и функции поставщиков социальных услуг;

1.6.6. Особенности социальной работы с различными гражданами - получателями социальных услуг и группами населения;

1.6.7. Основы социального сопровождения;

1.6.8. Технологии социальной работы;

1.6.9. Основы конфликтологии и медиации;

1.6.10. Психология и социология личности и группы;

1.6.11. Психологические и социологические методы исследования;

1.6.12. Психологию и социологию управления;

1.6.13. Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;

1.6.14. Принципы и правила проведения опросов населения и экспертных опросов, направленных на выявление качества и эффективности предоставляемых услуг и мер социальной поддержки;

1.6.15. Основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе;

1.6.16. Основы организации профессиональной деятельности, контроля качества предоставления социальных услуг;

1.6.17. Основы анализа социальных процессов, происходящих в обществе, их возможные негативные последствия, ситуации социального риска;

1.6.18. Методы обработки данных эмпирических исследований, предоставления их в числовой, табличной, графической форме;

1.6.19. Основы стандартизации и количественной оценки качества предоставления социальных услуг;

1.6.20. Принципы, виды, методы и технологии наставничества;

1.6.21. Цели, принципы и технологии управления персоналом;

1.6.22. Этические основы социальной работы и делового общения;

1.6.23. Основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации;

1.6.24. Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг;

1.6.25. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

1.6.26. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.7. Заведующий отделением должен уметь:

1.7.1. Планировать работу отделения;

1.7.2. Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов отделения;

1.7.3. Организовывать взаимодействие специалистов в процессе предоставления социальных услуг;

1.7.4. Организовывать социальное сопровождение граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;

1.7.5. Использовать инструменты межличностных коммуникаций;

1.7.6. Урегулировать конфликты, применять навыки медиации в социальной сфере;

1.7.7. Определять стимулирующие факторы профессиональной деятельности, разрабатывать и реализовывать систему стимулирования эффективной профессиональной деятельности;

1.7.8. Проводить личный прием граждан по вопросам предоставления социальных услуг в Учреждении;

1.7.9. Использовать методы и технологии для оценки качества, результативности и эффективности предоставления социальных услуг в Учреждении;

1.7.10. Обобщать и внедрять передовой российский опыт реализации социального обслуживания и мер социальной поддержки;

1.7.11. Разрабатывать социальные проекты (программы) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;

1.7.12. Разрабатывать инновационные технологии социального обслуживания;

1.7.13. Использовать методы и средства получения, хранения, переработки информации, предоставления данных в числовой, табличной, графической форме, работать с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.8. В случаях временного отсутствия заведующего отделением (ежегодный отпуск, ученический отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, больничный лист и др.) исполнение его обязанностей возлагается на другого специалиста, назначаемого в установленном порядке, несущего полную ответственность за их надлежащее и своевременное исполнение.

1.9. Заведующий отделением должен исполнять требования пункта 8 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»: оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Должностные обязанности и трудовые функции

Заведующий отделением:

2.1. Организует и планирует текущее и перспективное планирование деятельности отделения оказания социальных услуг и социального сопровождения семей с детьми Семейного МФЦ;

2.2. Определяет ресурсы, необходимые для организации комплексной помощи семьям с детьми, нуждающимся в оказании социальных услуг и социального сопровождения, содействия в преодолении трудностей, минимизации негативных последствий или полного решения проблем семьи, ответственных исполнителей;

2.3. Определяет объем работы специалистов отделения и распределение заданий между ними;

2.4. Осуществляет координацию деятельности специалистов отделения по выполнению поставленных задач; мотивацию специалистов на выполнение поставленных задач;

2.5. Осуществляет контроль выполнения плановых целей и деятельности специалистов отделения;

2.6. Осуществляет анализ работы специалистов отделения и подразделения в целом;

2.7. Организует контроль за соблюдением стандартов предоставления социальных услуг;

- 2.8. Организует работу отделения по предоставлению социальных услуг семьям с детьми;
- 2.9. Организует работу отделения направленную на социальную реабилитацию, социальную адаптацию несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- 2.10. Осуществляет контроль выполнения индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 2.11. Осуществляет взаимодействие с получателями социальных услуг, проводит личный прием граждан по вопросам предоставления социальных услуг;
- 2.12. Осуществляет мониторинг удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг;
- 2.13. Обеспечивает своевременность представления отчетов о результатах деятельности отделения в установленном порядке и сроки;
- 2.14. Готовит проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 2.15. Вносит предложения по повышению эффективности работы отделения и всего Учреждения в целом, по развитию форм и видов социального обслуживания с учетом потребностей населения по улучшению качества социальных услуг;
- 2.16. Осуществляет взаимодействие с организациями и учреждениями по вопросам улучшения качества социальных услуг;
- 2.17. Исполняет текущую организационно-исполнительскую работу отделения и всего Учреждения;
- 2.18. Принимает участие в проведении внутренних проверок по деятельности специалистов отделения;
- 2.19. Участвует в проведении и работе комиссий Учреждения, а также по согласованию с директором Учреждения в районных и других межведомственных комиссиях;
- 2.20. Контролирует соблюдение специалистами отделения правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние производственной и трудовой дисциплины;
- 2.21. Применяет технологии наставничества, направленные на оказание помощи новым специалистам отделения, включая их адаптацию на рабочем месте;
- 2.22. Осуществляет мероприятия по повышению квалификации специалистов отделения;
- 2.23. Обеспечивает ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения, обеспечивает их сохранность и по истечении установленных сроков текущего хранения готовит к сдаче на хранение в архив;
- 2.24. Осуществляет контроль за подготовкой документов специалистами отделения;
- 2.25. Организует выявление и учет семей, нуждающихся в социальном обслуживании;
- 2.26. Проводит регулярный контроль за качеством оказания социальных услуг в соответствии с потребностями обслуживаемых граждан;
- 2.27. Вносит предложения на балансовую комиссию Учреждения по совершенствованию и стимулированию деятельности работников отделения;
- 2.28. Организует рекламно-просветительскую деятельность по функциям и направлениям отделения;
- 2.29. Участвует в подготовке соответствующих материалов для предоставления специалистов к поощрениям, награждениям, привлечения к дисциплинарной ответственности;
- 2.30. Исполняет отдельные распоряжения, поручения директора Учреждения и заместителя директора в пределах своих полномочий;
- 2.31. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- 2.32. Соблюдает нормы этики в общении;

2.33. Участвует в совместных консилиумах и комиссиях в Учреждении;

2.34. Доводит до граждан перечень платных и бесплатных услуг оказываемых в Учреждении;

2.35. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.36. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

2.36.1. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

2.36.2. В письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

2.37. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц;

2.38. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья»;

2.39. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

3. Права

Заведующий отделением имеет право:

3.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.2. На ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности;

3.3. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного отпуска;

3.4. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством;

3.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании своей деятельности;

3.6. На доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

3.7. На ознакомление с проектами приказов директора Учреждения, касающимися его деятельности;

3.8. В пределах своей компетенции сообщать директору Учреждения обо всех недостатках, выявленных в процессе своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

3.9. Запрашивать лично или по поручению директора Учреждения от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его обязанностей;

3.10. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников.

4. Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4. За качество подготовки документов в соответствии с его компетенцией;

4.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законодательством тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.6. За разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными;

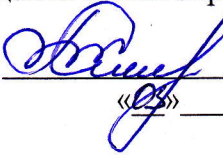
4.7. За неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4.8. За нарушение требований к служебному поведению и положений Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья»;

4.9. За иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

Государственное бюджетное учреждение
«Многопрофильный центр «Семья»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного бюджетного
учреждения «Многопрофильный центр
«Семья»


Т.В. Сметанина
«05» 08 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 107

г. Городец

**специалиста по работе с семьей
отделения оказания социальных услуг
и социального сопровождения семей с детьми
Семейного многофункционального центра**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность специалиста по работе с семьей отделения оказания социальных услуг и социального сопровождения семей с детьми Семейного многофункционального центра (далее – Семейный МФЦ) Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья» (далее – Учреждение).

1.2. Специалист по работе с семьей отделения оказания социальных услуг и социального сопровождения семей с детьми Семейного МФЦ (далее – специалист по работе с семьей) относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно заведующему отделением.

1.3. Специалист по работе с семьей назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.4. На должность специалиста по работе с семьей назначается лицо, имеющее Высшее образование по профилю профессиональной деятельности (социальная работа, социальная педагогика) рекомендуется обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки. Без предъявления требований к опыту практической работы.

1.5. Дополнительные требования:

1.5.1. Отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации

1.5.2. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Специалист по работе с семьей должен знать:

1.6.1. Законодательство Российской Федерации, международные документы в сфере семейной политики и прав ребенка;

1.6.2. Основные направления государственной демографической и семейной политики в Российской Федерации;

1.6.3. Государственные стандарты оказания социальных услуг;

- 1.6.4. Национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности семейного воспитания и народных традиций;
- 1.6.5. Психология семьи, консультирования семьи, кризисов семьи;
- 1.6.6. Проблемы социализации, социальной адаптации и дезадаптации, характеристик социальной среды;
- 1.6.7. Типологии семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- 1.6.8. Методы диагностики трудной жизненной ситуации, нарушений социализации;
- 1.6.9. Теории, методологии и технологии социальной работы применительно к семьям групп социального риска;
- 1.6.10. Порядок предоставления социальных услуг;
- 1.6.11. Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;
- 1.6.12. Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг;
- 1.6.13. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 1.6.14. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 1.7. Специалист по работе с семьей должен уметь:
 - 1.7.1. Устанавливать контакты с разными типами семей и их социальным окружением;
 - 1.7.2. Оценивать риски, ресурсы, потенциал и возможности реабилитации семей с детьми;
 - 1.7.3. Проводить разные виды социального консультирования;
 - 1.7.4. Обеспечивать эффективное взаимодействие с семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;
 - 1.7.5. Находить и подбирать эффективные технологии помощи неблагополучным семьям с детьми;
 - 1.7.6. Поддерживать социальные контакты с семьей и детьми;
 - 1.7.7. Проявлять чуткость, вежливость, доброжелательность, учитывать физическое и психологическое состояние человека;
 - 1.7.8. Вести деловое общение, общаться с разными категориями семей;
 - 1.7.9. Общаться с детьми разного возраста;
 - 1.7.10. Проводить обследование социальной ситуации детей в разных типах семей;
 - 1.7.11. Применять разнообразные формы, методы, технологии работы по профилактике детской безнадзорности, наркомании, алкоголизма, преступности, проституции
 - 1.7.12. Разрабатывать и проводить программы профилактики девиантного поведения детей;
 - 1.7.13. Составлять план и стратегию дальнейшей работы с семьей и ребенком;
 - 1.7.14. Разрабатывать рекомендации с учетом конкретных задач для дальнейшей работы с семьями и детьми;
 - 1.7.15. Обобщать информацию, определяющую трудную жизненную ситуацию и методов ее преодоления;
 - 1.7.16. 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;
 - 1.7.17. Вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде.

1.8. Специалист по работе с семьей должен исполнять требования пункта 8 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»: оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Должностные обязанности и трудовые функции

Специалист по работе с семьей:

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

2.2. Подбирает методы и способы проведения обследования различных типов семей с детьми;

2.3. Осуществляет планирование и проведение обследования условий жизни и воспитания детей в разных типах семей с детьми (неблагополучных, замещающих);

2.4. Изучает особенности социально-бытовых и психолого-педагогических условий жизни, и воспитания детей в разных типах семей, в том числе в семьях опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей (далее замещающих семей);

2.5. Выявляет причины неблагополучия, определяет признаки пренебрежения нуждами ребенка со стороны родителей;

2.6. Устанавливает контакт с родителями, лицами их замещающих;

2.7. Проводит диагностику отклонений в функционировании различных типов семей с детьми;

2.8. Проводит диагностику социальных условий жизни детей в семьях;

2.9. Осуществляет консультирование семей с детьми, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

2.10. Ведет учет разных типов семей с детьми (признанных находящимися в трудных жизненных ситуациях, кризисных ситуациях, социально опасном положении, проживающих в семейном неблагополучии);

2.11. Разрабатывает программы оказания помощи по изменению условий жизни и воспитания детей в различных типах семей;

2.12. Осуществляет оценку эффективности мер по разрешению проблем семей с детьми, в зависимости от типа семьи, специфики жизненной ситуации;

2.13. Осуществляет межведомственное взаимодействие с организациями, учреждениями образования, культуры, спорта, здравоохранения, общественными объединениями и иными организациями в целях оказания помощи семьям с детьми;

2.14. Участвует в проведении и работе комиссий Учреждения, а также по согласованию с директором Учреждения в районных и других межведомственных комиссиях;

2.15. Осуществляет рекламно-просветительскую деятельность по функциям и направлениям отделения;

2.16. Осуществляет очное и по телефону консультирование членов семей с детьми;

2.17. Доводит до граждан перечень платных и бесплатных услуг оказываемых в Учреждении;

2.18. Исполняет отдельные распоряжения, поручения заведующего отделением в пределах своих полномочий;

2.19. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

2.20. Соблюдает нормы этики в общении;

2.21. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности;

2.22. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.23. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

2.23.1. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

2.23.2. В письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

2.24. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц;

2.25. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья»;

2.26. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

3. Права

Специалист по работе с семьей имеет право:

3.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.2. На ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности;

3.3. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного отпуска;

3.4. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством;

3.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании своей деятельности;

3.6. На доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

3.7. На ознакомление с проектами приказов директора Учреждения, касающимися его деятельности;

3.8. В пределах своей компетенции сообщать директору Учреждения обо всех недостатках, выявленных в процессе своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

3.9. Запрашивать лично или по поручению директора Учреждения от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его обязанностей;

3.10. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников.

4. Ответственность

Специалист по работе с семьей несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4. За качество подготовки документов в соответствии с его компетенцией;

4.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законодательством тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.6. За разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными;


4.7. За неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4.8. За нарушение требований к служебному поведению и положений Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья»;

4.9. За иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

Государственное бюджетное учреждение
«Многопрофильный центр «Семья»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного бюджетного
учреждения «Многопрофильный центр
«Семья»


Т.В. Сметанина
«05» / 08 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 108

г. Городец

**буфетчика отделения
оказания помощи социальных услуг
и социального сопровождения семей с детьми
Семейного многофункционального центра**

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность буфетчика отделения оказания помощи социальных услуг и социального сопровождения семей с детьми Семейного многофункционального центра (далее – Семейный МФЦ) Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья» (далее – Учреждение).

1.2. Буфетчик отделения оказания помощи социальных услуг и социального сопровождения семей с детьми Семейного МФЦ (далее – буфетчик) относится к категории рабочих и подчиняется непосредственно заведующему отделением.

1.3. Буфетчик назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.4. На должность буфетчика принимается лицо, имеющее среднее общее образование или среднее (полное) образование, без предъявления требований к опыту практической работы.

1.5. Буфетчик должен знать:

1.5.1. Правила и сроки хранения готовых блюд;

1.5.2. Правила санитарно – эпидемиологического режима;

1.5.3. Правила санитарии и гигиены труда,

1.5.4. Назначение моющих средств и правила обращения с ними;

1.5.5. Условия эксплуатации и хранения инвентаря;

1.5.6. Устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;

1.5.7. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.5.8. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты

1.6. Буфетчик должен исполнять требования пункта 8 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»: оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Должностные обязанности и трудовые функции

Буфетчик:

- 2.1. Организует процесс раздачи готовой продукции получателям социальных услуг в отделении;
- 2.2. Осуществляет получение готовой продукции, проверяет ассортимент, количество и качество по приемо-сдаточным документам;
- 2.3. Осуществляет доставку готовой продукции и подготовку к раздаче;
- 2.4. Осуществляет своевременную раздачу готовой продукции;
- 2.5. После каждого применения обрабатывает в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями посуду, кухонный инвентарь;
- 2.6. Утилизирует пищевые отходы в соответствии с правилами;
- 2.7. Ежедневно проводит уборку в помещении столовой;
- 2.8. Осуществляет правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств;
- 2.9. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, правила по технике безопасности и электробезопасности, пожарной безопасности, своевременно проходит медицинские осмотры, лабораторные обследования.
- 2.10. Соблюдает общепризнанные этические нормы при исполнении трудовых обязанностей;
- 2.11. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья»;
- 2.12. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

3. Права

Буфетчик имеет право:

- 3.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3.2. На ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности;
- 3.3. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного отпуска;
- 3.4. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- 3.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании своей деятельности;
- 3.6. На ознакомление с проектами приказов директора Учреждения, касающимися его деятельности;
- 3.7. В пределах своей компетенции сообщать директору Учреждения о всех недостатках, выявленных в процессе своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- 3.8. Запрашивать от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его обязанностей;
- 3.9. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

4. Ответственность

Буфетчик несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4. За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.5. За неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4.6. За нарушение требований к служебному поведению и положений Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья»;

4.7. За иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.