|  |
| --- |
| \ql |
| Приказ Минтруда России от 18.11.2013 N 678н"Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель организации социального обслуживания"(Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2013 N 30970) |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс**](http://www.consultant.ru)[**www.consultant.ru**](http://www.consultant.ru)Дата сохранения: 03.07.2015 |

Зарегистрировано в Минюсте России 31 декабря 2013 г. N 30970

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

**от 18 ноября 2013 г. N 678н**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА**

**"РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ"**

КонсультантПлюс: примечание.

Постановлением Правительства РФ от 23.09.2014 N 970 в Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утв. Постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 N 23, внесены изменения. Норма, предусматривающая утверждение профессионального стандарта, содержится в пункте 16 новой редакции Правил.

В соответствии с пунктом 22 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный [стандарт](#Par33) "Руководитель организации социального обслуживания".

2. Установить, что профессиональный [стандарт](#Par33) "Руководитель организации социального обслуживания" применяется работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты труда с 1 января 2015 года.

Министр

М.А.ТОПИЛИН

Утвержден

приказом Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 18 ноября 2013 г. N 678н

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

 ┌────────────────┐

 │ 7 │

 └────────────────┘

 Регистрационный

 номер

I. Общие сведения

 ┌─────────┐

 Управление организацией социального обслуживания │ 03.003 │

 │ │

───────────────────────────────────────────────────────────── └─────────┘

 (наименование вида профессиональной деятельности) Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Обеспечение деятельности организации социального обслуживания населения,│

│оказание социальных услуг гражданам │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1210 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |  |  |
| (код ОКЗ [<1>](#Par71)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

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

<1> Общероссийский классификатор занятий.

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 85.31 | Предоставление социальных услуг с обеспечением проживания |
| 85.32 | Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания |
| (код ОКВЭД [<1>](#Par83)) | (наименование вида экономической деятельности) |

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

<1> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

II. Описание трудовых функций, входящих

в профессиональный стандарт (функциональная карта вида

профессиональной деятельности)

|  |  |
| --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| А | Управление организацией социального обслуживания | 5 | Планирование и контроль деятельности организации социального обслуживания (организация) | A/01.5 | 5 |
| Управление ресурсами организации социального обслуживания | A/02.5 | 5 |
| Взаимодействие с клиентами, вышестоящими и партнерскими организациями | A/03.5 | 5 |
| Обеспечение развития организации социального обслуживания | A/04.5 | 5 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление организацией социального обслуживания | Код | A | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей | Руководитель организации социального обслуживанияДиректор организации социального обслуживанияЗаведующий филиаломЗаместитель руководителя (директора) |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена |
| Требования к опыту практической работы | Не менее 1 года на руководящей должности |
| Особые условия допуска к работе | К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1210 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| ЕКС [<1>](#Par190) |  | Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия |
| ОКСО [<2>](#Par191) | 040100.62 | Бакалавр социальной работы |
|  | 040100.68 | Магистр социальной работы |
|  | 040101.65 | Специалист по социальной работе |
|  | 040101.52 | Специалист по социальной работе |
|  | 040400.62 | Бакалавр социальной работы |
|  | 040400.68 | Магистр социальной работы |
|  | 080504.65 | Менеджер |
|  | 080504.51 | Специалист по государственному и муниципальному управлению |
|  | 080504.52 | Специалист по государственному и муниципальному управлению с углубленной подготовкой |

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

<1> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

<2> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

3.1.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование и контроль деятельности организации социального обслуживания | Код | A/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

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

3.1.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление ресурсами организации социального обслуживания | Код | A/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

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

3.1.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Взаимодействие с клиентами, вышестоящими и партнерскими организациями | Код | A/03.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

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

3.1.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение развития организации социального обслуживания | Код | A/04.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка предложений по формированию стратегических и программных документов в области социального обслуживания населения по поручению вышестоящей организации |
| Разработка предложений по повышению эффективности деятельности организации и представление данных предложений в вышестоящую организацию |
| Руководство внедрением в организации инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг |
| Организация участия работников в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания |
| Организация разработки учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций по вопросам организации социального обслуживания |
| Необходимые умения | Анализировать социально-экономическую, социально-демографическую ситуацию |
| Разрабатывать проекты нормативных и методических документов, необходимых для внедрения современных методов и инструментов оказания социальных услуг |
| Необходимые знания | Основные направления государственной социальной политики, положения стратегий и программ в области социального обслуживания федерального и регионального уровня |
| Современные методы организации социального обслуживания населения, включая международный опыт |
| Основы управления персоналом организации |
| Другие характеристики | - |

IV. Сведения об организациях - разработчиках

профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Институт труда и страхования ФГБОУ ВПО "Российская академия народного│

│хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" │

│ │

│Проректор Александр Львович Сафонов │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

4.2. Наименования организаций-разработчиков

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | ГБУСО МО "Люберецкий комплексный центр социального обслуживания населения", Московская обл., г. Люберцы |
| 2 | ГБУСО МО "Озерский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов", Московская обл., г. Озеры |
| 3 | ГБУ ТЦСО "Зеленоградский", г. Москва |