

Областное казенное учреждение социального обслуживания
«Льговский центр социальной помощи семье и детям «Доверие»

ПРИКАЗ

г. Льгов

№ 7/4

от «26» апреля 2024 г.

«Об утверждении Положений о службах
отделения «Семейный многофункциональный центр»,
должностных инструкций специалистов

В целях повышения эффективности оказания помощи семьям с детьми на основании приказа Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 18.07.2023 года № 501/49-п/8 «Об утверждении Комплекса мер Курской области по созданию семейных многофункциональных центров в 2023-2024 годах», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о службах, входящих в структуру отделения «Семейный многофункциональный центр» ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие»:

1.1. Положение о службе первичного приема семей с детьми (приложение № 1);

1.2. Положение о службе экстренной психологической помощи и экстренного реагирования (приложение № 2);

1.3. Положение о службе оказания социальных услуг и социального сопровождения (приложение № 3).

2. Утвердить должностные инструкции специалистов отделения «Семейный многофункциональный центр» ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие»:

2.1. Должностная инструкция заведующего отделением Семейный МФЦ (Приложение №4);

2.2. Должностная инструкция специалиста по социальной работе службы первичного приема семей с детьми (приложение № 5);

2.3. Должностная инструкция юрисконсульта службы первичного приема семей с детьми (приложение № 6);

2.4. Должностная инструкция специалиста по социальной работе службы экстренной психологической помощи и экстренного реагирования (приложение №7);

2.5. Должностная инструкция социального педагога службы экстренной психологической помощи и экстренного реагирования (приложение №8);

2.6. Должностная инструкция педагога-психолога службы экстренной психологической помощи и экстренного реагирования (Приложение № 9);

2.7. Должностная инструкция специалиста по социальной работе службы оказания социальных услуг и социального сопровождения (приложение № 10);

2.8. Должностная инструкция педагога-психолога службы оказания социальных услуг и социального сопровождения (приложение № 11);

2.9. Должностная инструкция социального педагога службы оказания социальных услуг и социального сопровождения (приложение № 12);

2.10. Должностная инструкция оператора ЭВМ службы оказания социальных услуг и социального сопровождения (приложение № 13);

3. Специалистам отделения «Семейный многофункциональный центр» в работе руководствоваться настоящими Положениями и должностными инструкциями.

4. Настоящий приказ довести до сведения заинтересованных.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по социальной работе Лукиных Л. И.

Директор



О. А. Тестоедова

*Специалист по кадрам
Григорьев И. В.
26.04.2024г.*

Положение
о службе первичного приема семей с детьми
отделения «Семейный многофункциональный центр»
ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, организацию деятельности, взаимодействие и ответственность службы первичного приема семей с детьми (далее – Служба), входящего в структуру отделения «Семейный многофункциональный центр» ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2023 г. №97 «О реализации в 2023 – 2024 гг. в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров», приказа Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области, Уполномоченного по правам ребенка в Курской области, Фонда социальной поддержки населения Курской области, находящегося в трудной жизненной ситуации от 18.07.2023 г. № 501/49-п/8 «Об утверждении Комплекса мер Курской области по созданию семейных многофункциональных центров в 2023 – 2024 годах», Уставом Центра, Положением об отделении Семейный МФЦ.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, актами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения, с органами и учреждениями различной ведомственной подчиненности в интересах семей с детьми.

1.5. Режим работы Службы определяется учреждением в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка, утвержденным графиком работы специалистов.

1.6. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем.

1.7. Структурная и штатная численность Службы утверждается директором Учреждения на основании штатного расписания, согласованного с учредителем.

2. Цель, задачи, основные направления деятельности Службы

2.1. Целью деятельности Службы является реализация принципа «одного окна» посредством «бесшовной» маршрутизации семей с детьми в процессе разрешения жизненной ситуации посредством интеграции социальных сервисов и ресурсов государственных, муниципальных и негосударственных организаций и учреждений, расположенных на территории обслуживания учреждения, при активном содействии специалистов взаимодействующих структур.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- определение потребности заявителя в получении социальных услуг, формах и видах их предоставления;
- оценка остроты жизненной ситуации и необходимости экстренного реагирования;
- осуществление онлайн-консультирования;
- передачу информации в уполномоченную организацию для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;
- организация межведомственного взаимодействия с органами и организациями в сфере социального обслуживания, оказывающими услуги семьям с детьми;
- разработка индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и индивидуальной программы социального сопровождения (далее - ИПСС);
- закрытие случая обращения или перенаправление (переключение) для консультирования или дальнейшую маршрутизацию в отделение экстренной психологической помощи и экстренного психологического реагирования, или отделение оказания социальных услуг и социального сопровождения;
- получение обратной связи от получателей социальных услуг и социального сопровождения после закрытия случая об удовлетворенности качеством полученных услуг и профессиональной компетентностью закрепленного специалиста (социального помощника).

2.3. Основными направлениями деятельности Службы являются:

- прием и оперативная обработка обращений граждан, в том числе в электронном виде;
- выявление проблем семей с детьми, определение индивидуальной нуждаемости в социальных услугах и социальном сопровождении;
- информирование семей с детьми о возможности получения социальных услуг и социального сопровождения. Мотивирование семей на обращение за предоставлением социального обслуживания,
- оценка конкретной жизненной ситуации семей с детьми, проведение диагностического обследования жизненной ситуации, в том числе направленной на выявление признаков семейного неблагополучия;

определение возможности активизации потенциала семьи для разрешения жизненной ситуации,

- маршрутизация обращений семей с детьми для оперативного удовлетворения актуальных социальных потребностей. Получение обратной связи работы с клиентом, осуществление мониторинга качества предоставления социальных услуг, контроль эффективности,

- составление индивидуального «бесшовного маршрута» семьи с детьми,

- учет семей, ведение баз данных семей с детьми, аналитическая работа по вопросам семьи, материнства, отцовства и детства,

- осуществление идентификации и аутентификации личности, оказание помощи заявителям при обращении к Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу и иным portalам, интегрированным с единой системой идентификации и аутентификации, а также персональному компьютеру с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; оказание содействия членам семьи при обращении в уполномоченный орган в рамках компетенций Учреждения,

- оформление документов для передачи в уполномоченную организацию на основании Постановления Губернатора Курской области от 31.08.2023 г. № 274-пг «Об определении уполномоченного исполнительного органа Курской области в сфере социального обслуживания, а также уполномоченной организации» для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,

- проведение мониторинга социального окружения и условий жизни семей с детьми на территории,

- осуществление координации специалистов всех отделений СМФЦ в оказании социальных услуг обратившимся,

- формирование регистра получателей социальных услуг,

- ведение необходимой документации в пределах обозначенных полномочий, в соответствии с современными требованиями к документообороту в организациях,

- распространение рекламной информации о деятельности в он-лайн, оф-лайн форматах,

- информационно-аналитическая деятельность: обобщение успешных практик в деятельности специалистов, изучение и внедрение в практику инновационных социальных технологий,

- предоставление новостной информации о деятельности на официальном сайте Учреждения, в социальных сетях,

- иные функции.

3.

4.

5. Организация деятельности Службы

3.1. Организацию и управление Службой осуществляет заведующий отделением Семейный МФЦ, который назначается директором Учреждения и подчиняется заместителю директора по социальной работе, директору

3.2. В случае временного отсутствия заведующего директор Учреждения приказом возлагает обязанности на другого работника, который приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

3.3. Штатная численность и структура Службы устанавливается штатным расписанием Семейного МФЦ и утверждается руководителем. Штатное расписание, предусматривает количество единиц, необходимых для предоставления социальных услуг с учетом специфики и численности обслуживаемых семей и семей с детьми.

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

3.5. Деятельность сотрудников Службы регламентируются должностными инструкциями, которые могут быть переработаны в случае изменения задач и функций отделения.

3.6. Должностные обязанности заведующего и специалистов определяются в должностных инструкциях, утверждаемых директором Учреждения.

3.7. Заведующий Семейным МФЦ:

Определяет плановые цели и задачи службы и его отдельных специалистов;

Осуществляет подбор и обучение сотрудников службы, обеспечивает надлежащие условия труда, осуществляет контроль их деятельности, следит за соблюдением норм охраны труда;

Определяет объем работы сотрудников службы и распределяет задания между ними;

Координирует деятельность сотрудников службы по выполнению поставленных задач;

Разрабатывает необходимую документацию по работе службы;

Анализирует работу службы, своевременно осуществляет корректирующие действия, направленные на устранение выявленных недостатков;

Осуществляет супервизии как индивидуального кураторства, направленного на выявление и решение проблем при вхождении в должность и осуществлении профессиональной деятельности специалистов службы, профилактику профессиональной деформации и выгорания;

Обеспечивает стабильность уровня качества услуг (работ), повышение и качества и эффективности (результативности) их предоставления, гарантирование и удовлетворение законных запросов и потребностей граждан,

соблюдает положения нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг (работ).

Организует мероприятия по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан, обратившихся в Семейный МФЦ.

Организует сохранность вверенных ему материальных ценностей.

Специалист по социальной работе Службы:

Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением.

Принимает и регистрирует поступившие письменные, устные, электронные обращения граждан в Журнале регистрации сообщений (сигналов).

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

Осуществляет информационно-разъяснительную и просветительскую деятельность среди населения по вопросам предоставления социальных услуг.

Осуществляет онлайн и офлайн консультирование семей с детьми в пределах своей компетенции.

Принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на обращение гражданина в отделение Семейный МФЦ.

Осуществляет организацию первичного приема граждан, и при необходимости, последующие приемы граждан в учреждении;

Организует сбор персональных данных, проводит социальный опрос, а также оказывает помощь в регистрации получателей в Регистрационном терминале электронной очереди;

Организует помощь в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание;

Разрабатывает индивидуальный маршрутный лист семьи с учетом жизненных ситуаций, направляет получателей социальных услуг в специализированные социальные учреждения (подразделения) и/или к профильным специалистам.

Содействует в оказании экстренной психологической помощи с оформлением необходимых документов.

Отслеживает получение социальных услуг «от точки входа» до разрешения трудной жизненной ситуации.

Проводит разъяснительную работу с гражданами, направленную на популяризацию использования цифровых сервисов и повышение уровня доверия к ним.

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

Юрисконсульт Службы:

Проводит онлайн и офлайн консультирование граждан, оказывает следующие срочные социально-правовые услуги:

- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- оказание помощь в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- проведение консультирования по социально-правовым вопросам;
- содействие в оформлении граждан на социальное обслуживание;
- содействие в получении временного жилого помещения;
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей.

3.8. Специалисты Службы в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к их должности, должны обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей, высокими морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

3.9. Работа Службы строится на основе перспективных (годовых), ежемесячных (текущих) планов, составляемых в соответствии с основными направлениями работы Службы, Учреждения.

3.10. Отчет о деятельности Службы предоставляется заместителю директора, по утвержденным Учреждением формам в установленные сроки.

3.9. В Службе ведется внутренняя служебная документация.

3.10. Режим работы работников Службы регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.11. При обращении гражданина специалисты Службы используют скрипты по разным направлениям работы с семьей (меры социальной поддержки, реагирование в кризисных ситуациях и др.).

3.12. Специалисты Службы оказывают помощь в пользовании справочно-информационными ресурсами, расположенными в здании СМФЦ, помощь в сопровождении маломобильных групп населения, семей с детьми, нуждающихся в сопровождении.

3.13. Специалисты Службы организуют анкетирование получателей услуг удовлетворенностью полученной помощью, в том числе в формате онлайн на официальном сайте Учреждения.

3.14. Служба обеспечивается всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью, соответствует санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности.

3.15. Служба включает в себя следующие функциональные зоны:

- зона информирования и ожидания граждан, в которой расположено специально оборудованное рабочее место, предназначенное для оказания помощи в пользовании справочно-информационными ресурсами, помощи в сопровождении инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции

зрения и не имеющих возможности самостоятельного передвижения по территории Семейного МФЦ;

- оборудованный детский уголок для посетителей с детьми;
- зона цифровых сервисов для граждан, включающая программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ посетителей к Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональному portalу и иным portalам, интегрированным с единой системой идентификации и аутентификации, а также персональных компьютеров с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- зона первичного приема граждан, в которой оборудованы окна приема;
- зона для оказания гражданам социальных услуг и организации их консультирования.

3.12. Специалисты Службы работают на основе командного взаимодействия.

3.13. Организационно-методическая работа Службы осуществляется путем проведения совещаний, семинаров, консилиумов.

3.14. Основные методы и технологии работы Службы:

консультирование, активное слушание, социальная диагностика, технология работы со случаем.

4. Взаимоотношения (Служебные связи)

4.1. В процессе организации деятельности Служба взаимодействует со следующими ведомствами:

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

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

5. Права и ответственность

5.1. Для осуществления задач и функций работники Службы имеют право:

- получать информацию, ознакомиться с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы Службы;
- запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, граждан, общественных объединений сведения, необходимые для надлежащего выполнения задач Службы, требовать их своевременного и полного представления;
- участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях учреждения при обсуждении вопросов, относящихся к предмету ведения Отделения, принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями Службы;
- давать консультации, рекомендации, предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;
- вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на совершенствование работы Учреждения и Службы;
- требовать создания организационно-технических и безопасных условий работы, необходимых для реализации своих полномочий.

5.2. Сотрудники Службы несут ответственность за:

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

Положение
о службе экстренной психологической помощи и экстренного
реагирования отделения «Семейный многофункциональный центр»
ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, организацию деятельности, взаимодействие и ответственность Службы экстренной психологической помощи и экстренного реагирования (далее – Служба), входящей в структуру отделения «Семейный многофункциональный центр» ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2023 г. №97 «О реализации в 2023 – 2024 гг. в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров», приказа Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области, Уполномоченного по правам ребенка в Курской области, Фонда социальной поддержки населения Курской области, находящегося в трудной жизненной ситуации от 18.07.2023 г. № 501/49-п/8 «Об утверждении Комплекса мер Курской области по созданию семейных многофункциональных центров в 2023 – 2024 годах», Уставом Центра, Положением об отделении Семейный МФЦ.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, актами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения, с органами и учреждениями различной ведомственной подчиненности в интересах семей с детьми.

1.5. Режим работы Службы определяется Учреждением в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка, утвержденным графиком работы специалистов.

1.6. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем.

1.7. Структурная и штатная численность Службы утверждается директором Учреждения на основании штатного расписания, согласованного с учредителем.

2. Цель, задачи, основные направления деятельности Службы

Целью деятельности Службы является оказания экстренной или неотложной психологической помощи семьям с детьми и экстренного реагирования.

2.1. Основными задачами Службы являются:

- предоставление социально-психологических услуг обратившимся за помощью гражданам, в том числе, по телефону (обеспечение возможности доверительного диалога, психологическое консультирование в целях преодоления имеющихся трудностей, укрепления уверенности в себе);
- предоставление срочных социальных услуг (обеспечение наборами продуктов, одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости; содействие в получении временного жилища);
- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей);
- осуществление деятельности по организации выездов и оказанию экстренной помощи на дому;
- проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость семей с детьми в социальном обслуживании;
- информирование семей и семей с детьми о возможности получения социальных услуг и мероприятиях в рамках социального сопровождения;
- обеспечение доступности социального обслуживания и социального сопровождения семей и семей с детьми в различных жизненных ситуациях;
- оказание консультативной, психологической, в том числе экстренной психологической помощи посредством телефонной связи, социальной и иной помощи семьям и семьям с детьми;
- оказание эффективной комплексной социальной помощи семьям с детьми в различных жизненных ситуациях, направленной на разрешение проблемы и закрытие случая;
- организация выездов и оказание экстренной юридической, психолого-педагогической, срочной социальной помощи, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, в составе межведомственной муниципальной команды, на основании письменного, устного обращения граждан и других государственных органов, субъектов системы профилактики.

Основными направлениями деятельности Службы являются:

- предоставление социально-психологических услуг обратившимся за помощью семьям с детьми, в том числе, по телефону (обеспечение возможности доверительного диалога, психологическое консультирование в целях преодоления имеющихся трудностей, укрепления уверенности в себе);
- предоставление срочных социальных услуг (содействие в получении временного жилого помещения; содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и интересов получателей социальных услуг; оказание консультативной социально-педагогической помощи);
- экстренное реагирование в оказании срочных социальных услуг семьям и детям: организация срочных выездов команды специалистов в муниципальные образования на основании полученных сигналов и плановых выездов по запросам, в том числе в рамках внутриведомственного и межведомственного взаимодействия с органами и учреждениями системы профилактики семейного неблагополучия;
- оказание экстренной помощи детям и семьям, пострадавшим от различных форм жестокого обращения и насилия. Оказание срочной психологической и психотерапевтической помощи несовершеннолетним, имеющим суицидальные наклонности, и их семьям;
- проведение индивидуальной, семейной и групповой психотерапии, направление, при необходимости, обратившихся в соответствующие организации другого профиля межведомственного взаимодействия;
- оказание срочного индивидуального и семейного психологического консультирования населению, в том числе с привлечением специалистов учреждений системы профилактики, представителей СОНКО, священнослужителей;
- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- передача информации в компетентные органы и учреждения для осуществления дальнейшего сопровождения семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, находящихся в социально-опасном положении, подвергшихся различным формам насилия;
- применением мер экстренного реагирования в пределах своей компетенции при обнаружении фактов социального неблагополучия в семье, трудной жизненной ситуации, угрожающей жизни и здоровью ребенка;
- выявление проблем семей с детьми в процессе профессиональной деятельности (ведение баз данных семей с детьми, аналитическая работа по вопросам семьи, материнства, отцовства и детства, диагностика и определение нужд членов семьи в социальных услугах и социальном сопровождении);
- учет семей, организация приема и регистрация заявлений членов семьи, обратившихся за предоставлением социального обслуживания либо в интересах иных граждан, обращений государственных органов, органов

местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации или уполномоченную организацию либо переданные заявления или обращения в рамках межведомственного взаимодействия; информирование и мотивирование семей на обращение за предоставлением социального обслуживания;

- оценка конкретной жизненной ситуации семей с детьми, проведение диагностического обследования жизненной ситуации, в том числе направленной на выявление признаков семейного неблагополучия; определение возможности активизации потенциала семьи для разрешения жизненной ситуации; проведение мониторинга социального окружения и условий жизни семей с детьми; проведение мониторинга результативности и эффективности оказания социальных услуг;

- формирование регистра получателей социальных услуг в региональной базе данных АС «Адресная социальная помощь»;

- организация и проведение работы с жалобами и обращениями граждан, в том числе электронными;

- организация и ведение работы по соблюдению законодательства РФ при работе с персональными данными клиентов, сотрудников Центра;

- ведение учётно-отчётной документации в соответствии с утверждённым приказом учреждения номенклатурой дел;

- ежемесячное формирование отчетной документации по оказанным социальным услугам в Отделении;

- участие в информационно-просветительской работе по противодействию жестокому обращению в отношении женщин и детей, отказов от новорождённых и поддержке позитивного родительства, профилактике правонарушений несовершеннолетних;

- информационно-аналитическая деятельность: обобщение успешных практик в деятельности специалистов, осуществление мониторинга качества предоставления социальных услуг, изучение и внедрение в практику инновационных социальных технологий;

- предоставление новостной информации о деятельности на официальном сайте, в социальных сетях;

- разработка и проведение рекламных акций;

- иные функции.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Организацию и управление Службой осуществляет заведующий отделением Семейный МФЦ, который назначается директором Учреждения и подчиняется заместителю директора по социальной работе, директору.

3.2. В случае временного отсутствия заведующего директор Учреждения приказом возлагает обязанности на другого работника, который приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

3.3. Штатная численность и структура Службы устанавливается штатным расписанием Семейного МФЦ и утверждается руководителем. Штатное расписание, предусматривает количество единиц, необходимых для предоставления социальных услуг с учетом специфики и численности обслуживаемых семей и семей с детьми.

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

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

3.6. Должностные обязанности заведующего и специалистов определяются в должностных инструкциях, утверждаемых директором Учреждения.

3.7. **Заведующий Отделением Семейный МФЦ** в пределах своей компетенции:

Определяет плановые цели и задачи Службы и его отдельных специалистов;

Осуществляет подбор и обучение сотрудников Службы, обеспечивает надлежащие условия труда, осуществляет контроль их деятельности, следит за соблюдением норм охраны труда;

Определяет объем работы сотрудников Службы и распределяет задания между ними;

Координирует деятельность сотрудников Службы по выполнению поставленных задач;

Организует выезд специалистов для оказания экстренной психологической помощи вне помещений учреждения;

Разрабатывает необходимую документацию по работе Службы;

Анализирует работу Службы, своевременно осуществляет корректирующие действия, направленные на устранение выявленных недостатков;

Обеспечивают комплексное межведомственное взаимодействие с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации граждан (семей с детьми) и мер по предупреждению её ухудшения;

Обеспечивает стабильность уровня качества услуг (работ), повышение и качества и эффективности (результативности) их предоставления, гарантирование и удовлетворение законных запросов и потребностей граждан,

соблюдает положения нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг;

Организует мероприятия по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания и мероприятий в рамках социального сопровождения;

Организует сохранность вверенных ему материальных ценностей.

Готовит статистическую и аналитическую отчетность по работе Службы, в том числе оперативную.

Педагог-психолог Службы в пределах своей компетенции:

Оказывает экстренную и неотложную психологическую помощь, в том числе на выезде.

Адаптирует и применяет передовой опыт работы по оказанию психологической помощи социально уязвимым группам населения;

Содействует в создании благоприятной социально-психологической поддерживающей среды.

Содействует оптимизации актуального психологического состояния членов семей, нуждающихся в экстренной психологической помощи.

Определяет факторы, препятствующие социальной адаптации граждан, обратившихся в семейный многофункциональный центр за экстренной психологической помощью и принимают меры по организации и оказанию различного вида социально- психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).

Применяет разные виды и методы индивидуального, семейного психологического консультирования в соответствии с возрастом, полом и особенностями жизненной ситуации семей.

Проводит диагностику и обследование. Определяет риски и угрозы безопасности детей и семей.

Разрабатывает психологические рекомендации для дальнейшей работы с получателями услуг с учетом конкретных жизненных ситуаций.

Специалист по социальной работе Службы:

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

Проведение диагностики отклонений в функционировании выявленных семей, оценивание последствий для детей, определение возможности активизации потенциала семей и проведения социально-психологической реабилитации;

Организация всесторонней поддержки и адресных услуг, определение видов необходимой помощи семьям с детьми для разрешения трудной жизненной ситуации, преодоления неблагополучия, осуществление на межведомственной основе оказания различных видов помощи;

Активизация потенциала семей с детьми, поддержка их ресурса и организация процесса вывода из трудной жизненной ситуации;

Проведение мониторинга социокультурного окружения и условий жизни различных типов семей с детьми, планирование программ оказания разных видов помощи и поддержки с целью преодоления риска социального неблагополучия.

Социальный педагог Службы:

Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением;

Проводит углубленную диагностику семьи (членов семьи) с целью составления плана работы с семьей с учетом ресурсов/возможностей семей в преодолении кризиса.

Составляет план работы с семьей с привлечением членов семьи.

Принимает участие в выездах мобильной бригады.

Организует и проводит мероприятия для семей (семейные праздники, конкурсы, фестивали, квесты и другое).

Оказывает социальные услуги, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на минимизацию нужды семьи с детьми в социальном обслуживании:

Заполняет сведения об организации и проведении реабилитационных мероприятий с семьей.

Все специалисты Службы:

- Обеспечивают конфиденциальность полученных в результате деятельности сведений о получателе услуг.
- Знают, понимают и реализовывают политику учреждения в области качества (основные цели, задачи и принципы деятельности учреждения в области качества).
- Обеспечивают стабильность уровня качества услуг, повышают качество и эффективность (результативность) их предоставления, гарантируют удовлетворение законных запросов и потребностей получателей социальных услуг, соблюдают положения нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг.
- Взаимодействуют с органами и учреждениями социальной защиты населения, образования, здравоохранения, опеки и попечительства, внутренних дел, общественными и другими организациями по согласованию с руководством Учреждения.
- Ведут документацию в рамках своих полномочий, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде.

3.7. Специалисты Службы в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к их должности, должны обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей, высокими морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

3.8. Работа Службы строится на основе перспективных (годовых), ежемесячных (текущих) планов, составляемых в соответствии с основными направлениями работы Службы, Учреждения.

3.9. Отчет о деятельности Службы представляется заместителю директора, по утвержденным Учреждением формам в установленные сроки.

3.10. Службой ведется служебная документация в пределах обозначенных полномочий, в соответствии с современными требованиями к документообороту в организациях.

3.11. Режим работы работников Службы регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.12. При проведении первичного приема специалист оказывает содействие заявителю по заполнению следующих бланков документов и принимает их: заявление о предоставлении срочных социальных услуг, согласие на обработку персональных данных получателя социальных услуг и, при необходимости, согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего.

После оказания заявителю срочной социальной помощи, специалист составляет акт о предоставлении срочных социальных услуг, который подписывается заявителем и руководителем учреждения. По результатам личного приема заявитель собственноручно заполняет опросный лист о качестве оказанных социальных услуг.

В случае выявления нуждаемости семьи в комплексной социальной помощи, специалист, оказывает содействие заявителю, совместно с заявителем, заполняет заявление на социальное сопровождение, согласие на обработку персональных данных получателя социальных услуг, и, при необходимости, согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего.

При оказании экстренной социальной помощи гражданам на дому, специалисты составляют акт первичного обследования жилищно-бытовых условий семьи.

3.13. Получатель социальных услуг Службы имеет право отказаться от предоставления срочных, а также дополнительных социальных услуг. Отказ получателя услуг от социального обслуживания оформляется в письменной форме.

3.14. Предоставление социальных услуг приостанавливается либо прекращается в следующих случаях:

- по заявлению получателя социальных услуг;
- окончание срока предоставления социальных услуг;
- при выявлении медицинских противопоказаний;
- при нарушении получателем социальных услуг установленных норм и правил, препятствующем предоставлению социальных услуг их поставщиком.

3.15. Отказ получателя социальных услуг от социального обслуживания, социальной услуги освобождает Учреждение от

ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

3.16. Служба обеспечивается всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью, соответствует санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности.

3.17. Служба размещается в отдельном кабинете/кабинетах, оборудованных рабочими местами специалистов и специальным оборудованием для оказания экстренной психологической помощи (телефон, компьютер).

3.18. В Службе организованы зоны приема клиентов, с диагностическим и сенсорным оборудованием. Зона ожидания, детская зона с интерактивным и развивающим оборудованием.

3.19. Виды социальных услуг, предоставляемых Службой: социально-правовые, социально-психологические, социально-бытовые, срочные социальные услуги.

4. Взаимоотношения (Служебные связи)

4.1. В процессе организации своей деятельности Служба в рамках своих направлений деятельности взаимодействуют со следующими ведомствами:

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

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

5. Права и ответственность

5.1. Для осуществления задач и функций работники Службы имеет право:

- получать информацию, ознакомиться с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы;
- запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, граждан, общественных объединений сведения, необходимые для надлежащего выполнения задач Службы, требовать их своевременного и полного представления;
- участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях учреждения при обсуждении вопросов, относящихся к предмету ведения Службы, принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями;
- давать консультации, рекомендации, предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;
- вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на совершенствование работы учреждения и Службы;
- требовать создания организационно-технических и безопасных условий работы, необходимых для реализации своих полномочий.

5.2. Сотрудники Службы несут ответственность за:

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

Положение
о службе социальных услуг и социального сопровождения
отделения «Семейный многофункциональный центр»
ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, организацию деятельности, взаимодействие и ответственность Службы социальных услуг и социального сопровождения (далее – Служба), входящего в структуру отделения «Семейный многофункциональный центр» ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2023 г. №97 «О реализации в 2023 – 2024 гг. в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров», приказа Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области, Уполномоченного по правам ребенка в Курской области, Фонда социальной поддержки населения Курской области, находящегося в трудной жизненной ситуации от 18.07.2023 г. № 501/49-п/8 «Об утверждении Комплекса мер Курской области по созданию семейных многофункциональных центров в 2023 – 2024 годах», Уставом Центра, Положением об отделении Семейный МФЦ.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, актами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения, с органами и учреждениями различной ведомственной подчиненности в интересах семей с детьми.

1.5. Режим работы Службы определяется Учреждением в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка, утвержденным графиком работы специалистов.

1.6. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем.

1.7. Структурная и штатная численность Службы утверждается директором Учреждения на основании штатного расписания, согласованного с учредителем.

2. Цели, задачи, основные направления деятельности Службы

2.1. Служба создана в целях:

- оказания комплексной социальной помощи семьям с детьми, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;
- осуществления социальной профилактики по предупреждению семейного неблагополучия; проведения мероприятий, направленных на формирование родительской ответственности.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- социальное картирование ресурсов муниципальных районов (городских округов) обслуживаемой территории;
- своевременное закрепление кураторов случая за семьями и гражданами, переданными из отделения первичного приема семей с детьми;
- углубленная диагностика и оценка рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и возможностей членов семьи в ее преодолении;
- разработка индивидуальной программы предоставления социального сопровождения (далее ИППСС) или индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСС) семьи с детьми, конкретизирующей содержание социальных услуг и/или мероприятия по социальному сопровождению;
- назначение куратора ИППСУ или индивидуальной программы семьи;
- предоставление квалифицированных услуг специалистами других органов и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми, в порядке межведомственного взаимодействия;
- проведение мероприятий для семей (организация видеостудии, проведение семейных праздников, фестивалей и конкурсов, другое);
- организация деятельности родительских объединений (родительские клубы, группы само- и взаимопомощи, школы для родителей, другое);
- социальное сопровождение семей с детьми на основании ИППСУ или индивидуальной программы семьи;
- мониторинг реализации ИППСУ или индивидуальной программы семьи;
- организация взаимодействия с различными структурами в вопросах решения проблем семей и детей.

2.2. Основными направлениями деятельности Службы являются:

- выявление проблем семей с детьми (ведение баз данных семей с детьми различных категорий, аналитическая работа по вопросам семьи, материнства, отцовства и детства, диагностика нуждаемости семьи в социальных услугах).
- проведение углубленного психодиагностического обследования детей и семей, нуждающихся в социальном обслуживании, с использованием

стандартизированного психодиагностического инструментария для обследования различных целевых групп и разработка психологических рекомендаций с учетом конкретных задач для консультативно-коррекционной работы с ребенком и семьей;

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

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

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

- предоставление квалифицированных услуг специалистами других органов и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми, в порядке межведомственного взаимодействия;

- проведение досуговых и познавательных мероприятий для членов семей (организация видеостудии, проведение семейных праздников, фестивалей и конкурсов, другое);

- организация деятельности родительских объединений (родительские клубы, группы само- и взаимопомощи, школы для родителей, другое);

- осуществление взаимодействия с организациями и учреждениями системы профилактики с привлечением некоммерческих и общественных организаций для выведения семей из ситуаций (обстоятельств), ухудшающих их жизнедеятельность;

- формирование банка данных получателей социальных услуг отделения в автоматизированных информационных системах;

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

- информационно-аналитическая деятельность: обобщение успешных практик в деятельности специалистов, осуществление мониторинга качества предоставления социальных услуг, изучение и внедрение в практику инновационных социальных технологий.

- организация и проведение профилактических и реабилитационных мероприятий для семей в индивидуальном и групповом формате с применением эффективных социальных технологий, внедрение инновационных форм и методов работы в сфере социального обслуживания населения;

- распространение рекламной информации о деятельности в он-лайн, оф-лайн форматах;

- предоставление новостной информации о деятельности на официальном сайте Учреждения, в социальных сетях;
- информационно-аналитическая деятельность: обобщение успешных практик в деятельности специалистов, изучение и внедрение в практику инновационных социальных технологий;
- иные функции.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Организацию и управление Службой осуществляет заведующий отделением Семейный МФЦ, который назначается директором Учреждения и подчиняется заместителю директора по социальной работе, директору.

3.2. В случае временного отсутствия заведующего директор Учреждения приказом возлагает обязанности на другого работника, который приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

3.3. Штатная численность и структура Службы устанавливается штатным расписанием Семейного МФЦ и утверждается руководителем. Штатное расписание, предусматривает количество единиц, необходимых для предоставления социальных услуг с учетом специфики и численности обслуживаемых семей и семей с детьми.

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

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

3.6. Должностные обязанности заведующего и специалистов Службы определяются в должностных инструкциях, утверждаемых директором Учреждения.

3.7. Заведующий отделением:

Определяет плановые цели и задачи Службы и его отдельных специалистов;

Осуществляет подбор и обучение сотрудников Службы, обеспечивает надлежащие условия труда, осуществляет контроль их деятельности, следит за соблюдением норм охраны труда;

Определяет объем работы сотрудников Службы и распределяет задания между ними;

Координирует деятельность сотрудников Службы по выполнению поставленных задач;

Разрабатывает необходимую документацию по работе Службы;

Анализирует работу Службы, своевременно осуществляет корректирующие действия, направленные на устранение выявленных недостатков;

Обеспечивают комплексное межведомственное взаимодействие с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации граждан (семей с детьми) и мер по предупреждению её ухудшения;

Обеспечивает стабильность уровня качества услуг (работ), повышение и качества и эффективности (результативности) их предоставления, гарантирование и удовлетворение законных запросов и потребностей граждан, соблюдает положения нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг (работ);

Организует мероприятия по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания и мероприятий в рамках социального сопровождения;

Организует сохранность вверенных ему материальных ценностей.

Специалист по социальной работе Службы:

Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением;

Выполняет функции куратора семьи в рамках технологии раннего выявления и работы со случаем нарушения прав ребенка:

Проводит оценку безопасности нахождения ребенка в семье:

- проводит оценку риска жестокого обращения с ребенком
- составляет план обеспечения безопасности ребенка (в случае высокого риска) - составляет план мероприятий по обеспечению безопасности ребенка.

Проводит углубленную диагностику семьи (членов семьи) с целью составления плана работы с семьей с учетом ресурсов/возможностей семей в преодолении трудной жизненной ситуации.

Составляет план работы с семьей с привлечением членов семьи.

Разрабатывает план мероприятий по социальному сопровождению семьи, предусмотренные к предоставлению в соответствии с ИППСУ и планом работы с семьей, с предоставлением квалифицированных услуг специалистами других органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия.

Заполняет сведения об организации и проведении реабилитационных мероприятий и мероприятий по социальному сопровождению семьи.

Проводит оценку и мониторинг социального обслуживания и социального сопровождения семей, для которых он является куратором.

Социальный педагог Службы:

Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением;

Выполняет функции куратора семьи в рамках технологии раннего выявления и работы со случаем нарушения прав ребенка:

Проводит углубленную диагностику семьи (членов семьи) с целью составления плана работы с семьей с учетом ресурсов/возможностей семей в преодолении трудной жизненной ситуации.

Составляет план работы с семьей с привлечением членов семьи.

Организует деятельность родительских объединений (тренинги для родителей, родительские клубы, группы взаимопомощи и другое).

Организует и проводит мероприятия для семей (семейные праздники, конкурсы, фестивали, квесты и другое).

Оказывает социальные услуги в рамках ИППСУ или индивидуальной программы семьи, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на минимизацию нуждаемости семьи с детьми в социальном обслуживании:

- социально-медицинские
- социально-психологические
- социально-педагогические
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

Заполняет сведения об организации и проведении реабилитационных мероприятий с семьей.

Проводит оценку и мониторинг социального обслуживания и социального сопровождения семей, для которых он является куратором.

Педагог-психолог Службы:

Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением;

Оказывает психологическую помощь семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации:

Проводит углубленную психологическую, педагогическую диагностику семьи (членов семьи) с целью составления плана работы с семьей с учетом ресурсов/возможностей семей в преодолении трудной жизненной ситуации.

Составляет план работы с семьей с привлечением членов семьи.

Организует деятельность родительских объединений (тренинги для родителей, родительские клубы, группы взаимопомощи и другое).

Оказывает социальные услуги в рамках ИППСУ или индивидуальной программы семьи, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на минимизацию нуждаемости семьи с детьми в социальном обслуживании:

- социально-медицинские
- социально-психологические
- социально-педагогические
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

Заполняет сведения об организации и проведении реабилитационных мероприятий с семьей.

Проводит психологическую, педагогическую диагностику семьи (членов семьи) на завершающем этапе работы с семьей с целью предоставления информации на консилиуме учреждения в преодолении

трудной жизненной ситуации и возможности дальнейшего сопровождения семьи (в случае необходимости).

Оператор ЭВМ Службы:

Осуществляет техническую подготовку документации, необходимой в процессе работы отделения Семейный МФЦ.

Настраивает оборудование и программное обеспечение.

Осуществляет работу с электронной почтой, принимает входящие электронные письма и следит за своевременной отправкой исходящих.

Распечатывает и систематизирует нужные документы.

Следит за состоянием компьютерной и копировальной техники.

Своевременно информирует руководство о необходимости приобретения материалов для работы сотрудников отделения Семейный МФЦ.

Ведет информационные базы данных:

- Ввод информации в базу данных
- Сверка сведений в базе данных с текущими документами
- Формирование запросов для получения недостающей информации
- Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных
- Защита персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации

3.10. Размещает информацию на сайте, в социальных сетях.

3.7. Специалисты Службы в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к их должности, должны обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей, высокими морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

3.8. Специалисты Службы осуществляют свою работу в соответствии с распоряжениями и указаниями заведующего отделением, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за их выполнение.

3.9. Деятельность Службы организуется в соответствии с перспективными и календарными планами работы. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляется заведующим отделением.

3.10. Службой ведется служебная документация в пределах обозначенных полномочий, в соответствии с современными требованиями к документообороту в организациях.

3.11. Служба осуществляет свою деятельность на принципах адресности, оперативности, конфиденциальности и комплексности предоставления социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальной помощи и поддержке.

3.12. Служба обеспечивается всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью, с доступом к информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», соответствует санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности.

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

3.14. Виды социальных услуг, предоставляемых Службой: социально-правовые, социально-психологические, социально-бытовые, социально-медицинские, социально-педагогические, социально-трудовые, социально-психологические.

4. Взаимоотношения (Служебные связи)

4.1. В процессе организации своей деятельности Служба в рамках своих направлений деятельности взаимодействуют со следующими ведомствами:

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

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

5. Права и ответственность

5.1. Для осуществления задач и функций работники Службы имеет право:

- получать информацию, ознакомиться с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы;
- запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, граждан, общественных объединений сведения, необходимые для надлежащего выполнения задач, требовать их своевременного и полного представления;
- участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях учреждения при обсуждении вопросов, относящихся к предмету ведения Службы, принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями;

- давать консультации, рекомендации, предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;
- вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на совершенствование работы учреждения и Службы;
- требовать создания организационно-технических и безопасных условий работы, необходимых для реализации своих полномочий.

5.2. Сотрудники Службы несут ответственность за:

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

Приложение №4 к приказу
ОКУ «Льговский центр
соцпомощи «Доверие»
от « 26 » апреля 2024 г. № 74

Должностная инструкция
заведующего отделением «Семейный
многофункциональный центр»
ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с положением об отделении «Семейный многофункциональный центр (далее Семейный МФЦ), Уставом областного казенного учреждения социального обслуживания «Льговский центр социальной помощи семье и детям «Доверие» (далее - Учреждение).

1.2. Заведующий отделением семейным многофункциональным центром (далее заведующий отделением СМФЦ) назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.3. Заведующий отделением Семейный МФЦ является штатным сотрудником учреждения.

1.4. Заведующий отделением Семейный МФЦ находится в прямом подчинении директора и заместителя директора учреждения по социальной работе. Эта должность относится к категории руководителей.

1.5. На период отпуска, болезни, отсутствия по другим причинам заведующего отделением Семейный МФЦ замещает лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. На должность заведующего отделением Семейный МФЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

1.7. Заведующий отделением Семейный МФЦ работает по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.

1.8. В своей деятельности заведующий отделением Семейный МФЦ руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области, постановлениями, распоряжениями Губернатора Курской области, постановлениями Правительства Курской области и другими нормативными правовыми актами; Уставом учреждения; положением об отделении Семейный МФЦ; правилами внутреннего трудового распорядка; настоящей инструкцией.

2. Заведующий отделением Семейный МФЦ должен знать:

- основы социального управления;
- цели, принципы и технологии управления персоналом;
- технологии социальной работы;
- теорию социальной работы;
- основы конфликтологии и медиации;
- психологию и социологию личности и группы;
- психологические и социологические методы исследования;

- психологию и социологию управления;
 - принципы, виды, методы и технологии супервизии;
 - основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе;
 - теорию и методику социальной работы,
 - законы и постановления на федеральном, региональном и местном уровнях,
- другие нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление различных видов социальных услуг;
- основные направления в проводимой политике социальной защиты населения;
- отечественный и зарубежный опыт по вопросам социального обслуживания;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
 - основы экономики, организации труда, производства и управления;
 - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - правила и нормы охраны труда;
 - профиль работы учреждения и его особенности;
- психологию, социологию, специфику работы в различной социальной среде;
- формы и методы воспитательной и социальной работы;
 - формы и методы работы со средствами массовой информации;
 - методы проведения консультаций семей;
 - порядок заключения и исполнения договоров;
 - основы экономики, организации труда, производства и управления;
 - правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Функции и должностные обязанности

2.1. Заведующий отделением Семейный МФЦ исполняет следующие основные функциональные обязанности:

- Руководит деятельностью отделения Семейный МФЦ.
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности отделения Семейный МФЦ.
- Своевременно определяет функции сотрудников отделения МФЦ.
- Изучает, обобщает и апробирует инновационные технологии в рамках деятельности отделения Семейный МФЦ.
- Участвует в разработке и реализации политики Учреждения в области качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения).
- Проводит регулярный контроль качества оказания социальных услуг и их соответствие потребностям обслуживаемых граждан, анализ и прогнозирование.
- Осуществляет взаимодействие в вопросах социального обслуживания граждан с органами и учреждениями здравоохранения, культуры, образования, благотворительными, религиозными и общественными объединениями и др.
- Осуществляет контроль качественного формирования и своевременного предоставления квартальной, полугодовой и годовой статистической и аналитической отчетности в рамках работы отделения, Учреждения.
- Обеспечивает сопровождение инвалидов по территории объекта и оказывает им помощь в помещении в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- Содействует инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирует инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.
- Оказывает иную необходимую помощь инвалидам, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением структурных подразделений на объекте, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.2. Заведующий отделением Семейный МФЦ исполняет должностные обязанности:

- Определяет плановые цели и задачи отделения и отдельных специалистов;
- Осуществляет подбор и обучение сотрудников отделения Семейный МФЦ, обеспечивает надлежащие условия труда, осуществляет контроль их деятельности, следит за соблюдением норм охраны труда;
- Определяет объем работы сотрудников отделения Семейный МФЦ и распределяет задания между ними;
- Координирует деятельность сотрудников отделения Семейный МФЦ по выполнению поставленных задач;
- Разрабатывает необходимую документацию по работе отделения Семейный МФЦ;
- Анализирует работу отделения Семейный МФЦ, своевременно осуществляет корректирующие действия, направленные на устранение выявленных недостатков;
- Осуществляет супервизии как индивидуального кураторства, направленного на выявление и решение проблем при вхождении в должность и осуществлении профессиональной деятельности специалистов отделения, профилактику профессиональной деформации и выгорания;
- Обеспечивает стабильность уровня качества услуг (работ), повышение и качества и эффективности (результативности) их предоставления, гарантирование и удовлетворение законных запросов и потребностей граждан, соблюдает положения нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг (работ).
- Организует сохранность вверенных ему материальных ценностей.

3. Права

3.1. Заведующий отделением Семейный МФЦ имеет право:

- На защиту профессиональной чести и достоинства.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснение.
- Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования связанного с нарушением норм социальной этики.
- На конфиденциальность дисциплинарного (служебного расследования) за исключением случаев, предусмотренных законами.
- Использовать различные методы и методики социальной работы, в рамках компетенции деятельности отделения Семейный МФЦ.
- Повышать квалификацию.
- Запрашивать лично или по поручению директора учреждения от других подразделений организации информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися деятельности отделения Семейный МФЦ.
- Вносить предложения, находящиеся в его компетенции, на рассмотрение руководства Учреждения:
 - по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы;
 - по совершенствованию деятельности работников отделения Семейный МФЦ;
 - по устранению имеющихся в деятельности отделения Семейный МФЦ недостатков.

4. Ответственность

Заведующий отделением СМФЦ несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- За причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- За качество предоставляемых услуг и осуществление текущего контроля за ним.
- За надлежащее ведение рабочей должностной документации отделения.
- За разглашение сведений личного характера о получателях социальных услуг, составляющих служебную тайну, в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Дополнения и изменения

Должностная инструкция может быть пересмотрена в соответствии с изменениями задач, функций, организационной структуры и штатной численности учреждения.

Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, утвердившего данную должностную инструкцию.

6. Взаимоотношения при исполнении должностных обязанностей

13. Заведующий отделением Семейный МФЦ осуществляет взаимоотношения в установленном порядке для решения вопросов с другими отделениями Учреждения, органами местного самоуправления, организациями, занимающимися вопросами профилактики безнадзорности, организациями и объединениями по вопросам, относящимся к компетенции заведующего отделением Семейный МФЦ.

Заместитель директора
по социальной работе

Л.И. Лукиных

Согласовано: юристконсульт _____ (_____)
подпись

« _____ » _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____
1 экземпляр получил(а) _____ (подпись)
на руки и обязуюсь хранить
на рабочем « _____ » _____ 20__ г.

С изменением и дополнением инструкции ознакомлен (а) _____
« _____ » _____

Приложение №5 к приказу
ОКУ «Льговский центр
соцпомощи «Доверие»
от « 26 » апреля 2024 г. № 74

Должностная инструкция
специалиста по социальной работе
службы первичного приема семей с детьми
отделения «Семейный МФЦ»
ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие»

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция определяет трудовую функцию, круг должностных обязанностей, права, пределы ответственности, квалификационные требования специалиста по социальной работе Службы первичного приема семей с детьми (далее — специалист по социальной работе Службы) отделения «Семейный МФЦ» ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие».

Специалист по социальной работе Службы назначается на должность в целях:

- оперативной обработки обращения и маршрутизации семей с детьми, обратившихся в СМФЦ;
- определения объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения;
- организации социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности.

Прием на работу специалиста по социальной работе Службы оформляется приказом директора ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие» (далее — Учреждение) на основании заключенного трудового договора. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Специалист по социальной работе Службы относится к категории специалистов, подчиняется директору Центра, заместителю директора по социальной работе, заведующему отделением «Семейный многофункциональный центр».

В своей деятельности специалист по социальной работе Службы руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Курской области, регулирующими направления деятельности Учреждения, Уставом Учреждения, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

На должность специалиста по социальной работе Службы назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена; высшее образование — бакалавриат; высшее образование бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

Особые условия допуска к работе:

- отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации (статья 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302-н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

6. Специалист по социальной работе Службы должен знать:

нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения;

национальные стандарты Российской Федерации в сфере социального обслуживания;

состав документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения;

регламенты ведения документации;

систему социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции;

цели, принципы и основы административно-организационной деятельности по реализации социального обслуживания населения;

цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов граждан — получателей социальных услуг и решения его социальных проблем;

регламент межведомственного взаимодействия;

сферу профессиональной ответственности специалистов смежных профессий (педагог-психолог, социальный педагог, юрисконсульт, учитель-дефектолог, и др.);

методы и технологии самоактуализации граждан — получателей социальных услуг;

экономические основы социальной работы;

правовые основы социальной работы;

психологические и социально-педагогические основы социальной работы;
психологию личности;
возрастную психологию;
технологии социальной работы и условия их применения;
особенности применения социальных технологий в Российской Федерации и за рубежом;
теорию социальной работы;
основы самоорганизации и самообразования;
российский и зарубежный опыт практической социальной работы;
основные направления политики социальной защиты населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях;
основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе;
основы составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
основные типы проблем, возникающих у граждан получателей социальных услуг;
основные формы и виды социального обслуживания;
типы и характеристики граждан — получателей социальных услуг;
типологию проблем граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, различной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые и др.);
национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания, народные традиции;
социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия, особенности психологии личности;
основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки;
методы диагностики трудной жизненной ситуации;
особенности социальной работы с разными лицами и группами населения;
основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе;
требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой.

7. Специалист по социальной работе Службы должен иметь следующие навыки:

прогнозирования результатов оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину, нуждающемуся в их получении;

конкретизации цели оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину на основе проведенной диагностики и с учетом его жизненных планов;

обоснования использования конкретных технологий социальной работы, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки в отношении конкретного случая;

применения методов диагностики личности, способностей и склонностей, позволяющих актуализировать позицию гражданина, обратившегося за получением услуг, и обеспечить реализацию самопомощи и взаимопомощи;

взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами при оказании социальных услуг и мер социальной поддержки;

учета индивидуальной особенности гражданина, обратившегося за получением социальных услуг;

выявления проблем гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации, оценки возможности ее решения с помощью привлечения профильных специалистов (учреждений);

оформления документов, необходимых для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказание мер социальной поддержки;

направления получателей социальных услуг в специализированные социальные учреждения (подразделения) и/или к профильным специалистам;

использования оптимального сочетания различных форм и видов социального обслуживания, технологий социальной реабилитации, адаптации, коррекции и др.;

выбора наиболее эффективных технологий социальной работы, применимых к индивидуальным особенностям получателей социальных услуг и их жизненных ситуаций;

обеспечения координации деятельности специалистов в решении актуальных задач социального обслуживания граждан;

обеспечения представления интересов получателей социальных услуг;

организации проведения индивидуальных профилактических мероприятий с гражданами по месту жительства (фактического пребывания) в виде консультаций, содействия в организации занятости, оздоровления, отдыха, предоставления социальных, правовых, медицинских, образовательных, психологических, реабилитационных и иных необходимых услуг;

использования основы правовых знаний в сфере оказания социальных услуг и мер социальной поддержки;

повышения своей профессиональной квалификации в области реализации трудовой функции;

участия в "пилотных" проектах и использования инновационных технологий социального обслуживания населения с учетом индивидуальных особенностей получателей социальных услуг.

осуществления социального консультирования;
анализа устных и письменных обращений граждан в организацию социальной защиты населения;
фиксирования полученной от гражданина информации;
хранения и обработки персональных данных;
обеспечения проверки поступившей от гражданина информации;
внесения полученной информации в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения;
установки контактов с социальным окружением гражданина;
обеспечения эффективного взаимодействия с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;
проявления чуткости, вежливости, внимания, выдержки, предусмотрительности, терпения к гражданам с учетом их физического и психологического состояния;
владения современными технологиями работы с информацией, базами данных и иными информационными системами (программы Word, Excel, информационно-поисковые системы и пр.);
использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях.

3. Должностные обязанности

Специалист по социальной работе Службы выполняет следующие должностные обязанности:

- выявляет проблемы семей с детьми, определяет индивидуальную нуждаемость клиента в социальных услугах и социальном сопровождении;
- ведет учет семей, организует прием и регистрацию заявлений членов семьи за предоставлением социального обслуживания;
- информирует семей с детьми о возможности получения социальных услуг и социального сопровождения;
- формирует персональные электронные карточки заявителя;
- формирует пакет документов на предоставление социальных услуг;
- проводит маршрутизацию обращений семей с детьми для оперативного удовлетворения актуальных социальных потребностей;
- контролирует и фиксирует результаты оказания предоставленных социальных услуг семьям с детьми;
- проводит мониторинг удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг Службой;
- организует обратную связь с получателем социальных услуг;
- осуществляет взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения по вопросам предоставления социальных услуг семьям с детьми;
- обновляет социальное картирование ресурсов для оказания поддержки семьям с детьми в различных жизненных ситуациях;

оказывает социальные услуги семьям с детьми, проживающим в отдаленных сельских поселениях в рамках выездных мобильных бригад СМФЦ;

выбирает технологии, виды и формы социального обслуживания, меры социальной поддержки, необходимые для достижения конкретной цели;

планирует действия по достижению целей оказания социальных услуг и социального сопровождения семьям с детьми;

обеспечивает комплексное взаимодействие с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и предпринимает меры по предупреждению ее ухудшения;

использует интерактивно-информационный ресурс с программным обеспечением для информирования семей с детьми о формах и условиях оказания социальных услуг;

проводит анализ своей деятельности и вести надлежащую учетно-отчетную документацию в установленные сроки;

соблюдать Устав Центра, положение о Семейном МФЦ, правила внутреннего трудового распорядка;

бережно относиться к имуществу Центра.

участвовать в работе учреждения по привлечению благотворительных средств, для оказания адресной социальной помощи семьям находящимся на социальном сопровождении.

вести необходимую документацию, осуществляет текущее и перспективное планирование, анализ деятельности, принимает необходимые меры по улучшению форм и методов работы.

4. Права

Специалист по социальной работе Службы имеет право на:

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

получение материалов и документов, относящихся к его деятельности, ознакомление с проектами решений руководителя, касающимися его деятельности;

взаимодействие с другими подразделениями работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

внесение предложений о совершенствовании работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;

очередной оплачиваемый отпуск не реже 1 раза в год.

5. Ответственность

Специалист по социальной работе Службы несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- соблюдение профессионально-этических требований к деятельности специалиста по социальной работе;
- соблюдение основ Кодекса этики и служебного поведения работников;
- разглашение персональных данных и конфиденциальной информации;
- причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Дополнения и изменения

Должностная инструкция может быть пересмотрена в соответствии с изменениями задач, функций, организационной структуры и штатной численности учреждения.

Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, утвердившего данную должностную инструкцию.

7. Взаимоотношения при исполнении должностных обязанностей

Специалист по социальной работе Службы осуществляет взаимоотношения в установленном порядке для решения вопросов с другими Службами Семейного МФЦ, органами местного самоуправления, организациями, занимающимися вопросами профилактики безнадзорности, организациями и объединениями по вопросам, относящимся к компетенции специалиста по социальной работе.

Заместитель директора
по социальной работе

Л.И. Лукиных

Согласовано: юристконсульт _____ 2024 г. _____

подпись

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ 2024 г.

1 экземпляр получил(а) подпись на руки и обязуюсь
хранить на рабочем месте.

С изменением и дополнением инструкции ознакомлен(а) _____ 2024 г.

подпись

Приложение №6 к приказу
ОКУ «Льговский центр
соцпомощи «Доверие»
от « 26 » апреля 2024 г. № 74

Должностная инструкция
юриисконсульта
службы первичного приема семей с детьми
отделения «Семейный МФЦ»
ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие»

1. Общие положения

Настоящая инструкция в соответствии с профессиональным стандартом «Юриисконсульт», Уставом областного казенного учреждения социального обслуживания «Льговский центр социальной помощи семье и детям «Доверие» (далее - Учреждения), положением о службе первичного приема семей с детьми (далее – Служба) отделения Семейный Многофункциональный центр (далее – Семейный МФЦ).

Юриисконсульт службы первичного приема семей с детьми отделения Семейный Многофункциональный центр (далее юриисконсульт) назначается на должность и освобождается от должности на основании приказа директора Учреждения.

Юриисконсульт Службы является штатным сотрудником учреждения, подчиняется непосредственно заведующему отделением. Эта должность относится к категории специалистов.

На период отпуска, болезни, командировки обязанности юриисконсульта службы исполняет лицо, назначенное приказом директора по согласованию с заведующим отделением. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

На должность юриисконсульта Службы назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование, либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности.

Юриисконсульт службы работает по графику, составленному, исходя из 40-ка часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.

Регламент рабочего времени юриисконсульта соответствует нормам законодательства. Время труда и отдыха в течение рабочего дня регламентируется «Правилами внутреннего трудового распорядка» учреждения.

В случае служебной необходимости юриисконсульт может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно по решению директора учреждения и заведующего отделением в порядке, предусмотренном законодательством.

В своей деятельности юриисконсульт отделения руководствуется: Конституцией РФ, иными федеральными нормативными правовыми актами;

действующими государственными региональными нормативными правовыми актами по вопросам трудового законодательства и социального обслуживания, нормативными документами министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области, действующими порядками и другими документами, относящимися к социальному обслуживанию населения; Уставом и локальными правовыми актами учреждения; Правилами внутреннего трудового распорядка;

Положением об отделении; Приказами и распоряжениями директора учреждения и настоящей инструкцией.

1.7.2. Юрисконсульт должен уметь:

Разрабатывать и принимать участие в разработке документов правового характера; участвовать в подготовке и оформлении различного рода правовых документов; подготавливать материалы согласно законодательству в арбитражный суд и судебные

органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченными исполнением судебных и арбитражных дел;

участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины;

подготавливать совместно с другими работниками Учреждения предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов;

вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий;

осуществлять социальное и правовое консультирование; оказывать правовую помощь гражданам;

фиксировать полученную от гражданина информацию; обеспечивать эффективное взаимодействие с гражданами;

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

использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях;

работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности; повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции;

подготавливать информацию в виде буклетов, брошюр, статей, сообщений для средств массовой информации и социальных сетей;

активизировать усилия получателей социальных услуг по решению собственных проблем.

2. Должностные обязанности

Юрисконсульт выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Соблюдает Устав Центра, положение о Семейном МФЦ, правила внутреннего распорядка.

2.2. Осуществляет первичную проверку и анализ документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социально-правовых услуг и мер социальной поддержки.

2.3. Выявляет недостающую информацию (или) информации, требующей дополнительной проверки.

2.4. Проводит консультирование граждан, обратившихся в систему социальной защиты населения, о возможностях предоставления им социального обслуживания и мер социальной поддержки.

2.5. Проводит консультирование граждан, обратившихся в органы социальной защиты населения, относительно документов, необходимых для получения определенного вида социально-правовых услуг и мер социальной поддержки.

2.6. Планирует работу по достижению целей оказания социально-правовых услуг и социальной поддержки гражданам.

2.7. Осуществляет обеспечение комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении обстоятельств, ухудшающих условия жизнедеятельности гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения.

2.8. Организация помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание или оказания мер социальной поддержки.

2.9. Обеспечение посредничества 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.

2.10. Организация межведомственного взаимодействия с целью реализации потребностей граждан в различных видах социально-правовых услуг.

2.11. Содействие мобилизации собственных ресурсов граждан и ресурсов их социального окружения для преодоления ситуации ухудшающие условия жизнедеятельности и профилактики ее ухудшения.

2.12. Ведение необходимой документации. Осуществляет текущее и перспективное планирование, анализ деятельности, принимает необходимые меры по улучшению форм и методов работы;

2.13. Осуществляет методическое руководство правовой работы в учреждении и оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;

2.14. Организует текущее и перспективное планирование работы. Ведет документацию по правовой работе согласно номенклатуре, утвержденной директором;

2.15. Оказание срочных социальных услуг, включающие содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг, в том числе в рамках действия мобильной бригады.

2.16. Оказание социально-правового сопровождения семей и семей с детьми, состоящих на социальном сопровождении, в соответствии с индивидуальной программой социального сопровождения семьи и условиями договора о социальном сопровождении семьи, заключенного с получателем социальных услуг.

2.17. Проведение консультаций, направленных на реализацию законных прав получателей социальных услуг и право на получение бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством,

2.18. Участие в работе выездных мобильных бригад для оказания экстренной юридической помощи.

2.19. Направление информации о случаях насилия в правоохранительные органы.

2.20. Правовое консультирование по вопросам: гражданского, гражданско-процессуального, семейного, жилищного, трудового законодательства РФ и т.д.

2.21. Составление документов правового характера: исковых заявлений, встречных исковых заявлений, возражений, апелляционных и кассационных жалоб, ходатайств и других документов.

2.22. Оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов.

2.23. Ведение установленной документации, своевременно сдает установленную отчетность.

2.24. Ведение личных дел получателей социальных услуг, состоящих на социальном сопровождении в рамках оказания правовой помощи.

2.25. Осуществление информационно-разъяснительной работы, направленной на правовую грамотность населения, профилактику семейного неблагополучия, формирования родительской ответственности.

2.26. Участие в заседаниях межведомственных команд социального консилиума, семинарах и др.

2.27. Взаимодействие с учреждениями социальной защиты населения, образования, здравоохранения, опеки и попечительства, внутренних дел, общественными и другими организациями.

2.28. Сохранение конфиденциальности полученной информации.

2.29. Повышение своей квалификации, участие в работе семинаров, методических объединений.

2.30. В случае необходимости работа может носить разъездной характер.

2.31. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты учреждения, норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3. Права

Юрисконсульт имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Центра и Семейного МФЦ полную и достоверную информацию, необходимую для выполнения своей работы;

3.2. Вносить предложения директору Центра по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях, семинарах и конференциях по профилю.

3.4. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

3.5. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

3.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

3.7. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

3.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.9. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.10. Требовать создание условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

3.11. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.12. На защиту своих прав, свобод, интересов в соответствии с действующим законодательством РФ всеми, не запрещенными законодательством способами.

3.13. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Юрисконсульт несет личную ответственность за:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

За причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

За качество предоставляемых услуг и осуществление текущего контроля за ними; надлежащее ведение рабочей должностной документации отделения;

За разглашение сведений личного характера о клиентах, составляющих служебную тайну, в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Дополнения и изменения

Должностная инструкция может быть пересмотрена в соответствии с изменениями задач, функций, организационной структуры и штатной численности учреждения.

Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, утвердившего данную должностную инструкцию.

6. Взаимоотношения при исполнении должностных обязанностей

Юрисконсульт Службы осуществляет взаимоотношения в установленном порядке для решения вопросов с другими Службами Семейного МФЦ, органами местного самоуправления, организациями, занимающимися вопросами профилактики безнадзорности, организациями и объединениями по вопросам, относящимся к компетенции юрисконсульта.

Заместитель директора
по социальной работе

Л.И. Лукиных

Согласовано: юрисконсульт _____ (_____)
подпись

« _____ » _____ 202 ____ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) ____
1 экземпляр получил(а) (подпись) на руки и обязуюсь хранить
на рабочем месте. « _____ » _____ 20 ____ г.

С изменением и дополнением инструкции ознакомлен (а) ____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №7 к приказу
ОКУ «Льговский центр
соцпомощи «Доверие»
от « 26 » апреля 2024 г. № 74

Должностная инструкция
специалиста по социальной работе
службы экстренной психологической помощи
и экстренного реагирования отделения «Семейный МФЦ»
ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие»

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет трудовую функцию, круг должностных обязанностей, права, пределы ответственности, квалификационные требования специалиста по социальной работе Службы экстренной психологической помощи и экстренного реагирования (далее специалист по социальной работе Службы) отделения «Семейный МФЦ» ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие».

2. Специалист по социальной работе Службы назначается на должность в целях:

- выявления граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- определения объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения;
- организации социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности.

3. Прием на работу специалиста по социальной работе Службы оформляется приказом директора ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие» (далее - Учреждение) на основании заключенного трудового договора. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Специалист по социальной работе Службы относится к категории специалистов, подчиняется директору Центра, заместителю директора по социальной работе, заведующему отделением «Семейный многофункциональный центр».

5. В своей деятельности специалист по социальной работе Службы руководствуется Конституцией Российской Федерации, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и Курской области, регулирующими направления деятельности Учреждения, Уставом Учреждения, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность специалиста по социальной работе Службы назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена;

- высшее образование — бакалавриат;
- высшее образование бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

Особые условия допуска к работе:

- отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации (статья 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302-н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

2.2. Специалист по социальной работе Службы должен знать:

- нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения;
- национальные стандарты Российской Федерации в сфере социального обслуживания;
- состав документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения;
- регламенты ведения документации;
- систему социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции;
- цели, принципы и основы административно-организационной деятельности по реализации социального обслуживания населения;
- цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов граждан — получателей социальных услуг и решения его социальных проблем;
- регламент межведомственного взаимодействия;
- сферу профессиональной ответственности специалистов смежных профессий (психолог, социальный педагог, юрист, дефектолог, реабилитолог и др.);
- методы и технологии самоактуализации граждан — получателей социальных услуг;
- экономические основы социальной работы;
- правовые основы социальной работы;
- психологические и социально-педагогические основы социальной работы;
- психологию личности;
- возрастную психологию;
- технологию социальной работы и условия их применения;
- особенности применения социальных технологий в Российской Федерации и за рубежом;
- теорию социальной работы;

- основы самоорганизации и самообразования;
- российский и зарубежный опыт практической социальной работы;
- основные направления политики социальной защиты населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях;
- основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе;
- основы составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- основные типы проблем, возникающих у граждан получателей социальных услуг;
- основные формы и виды социального обслуживания;
- типы и характеристики граждан — получателей социальных услуг;
- типологию проблем граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, различной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые и др.);
- национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания, народные традиции;
- социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия, особенности психологии личности;
- основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки;
- методы диагностики трудной жизненной ситуации;
- особенности социальной работы с разными лицами и группами населения;
- основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе;
- требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой.

2.3. Специалист по социальной работе Службы должен иметь следующие навыки:

- прогнозирования результатов оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину, нуждающемуся в их получении;
- конкретизации цели оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину на основе проведенной диагностики и с учетом его жизненных планов; - обоснования использования конкретных технологий социальной работы, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки в отношении конкретного случая;
- применения методов диагностики личности, способностей и склонностей, позволяющих актуализировать позицию гражданина, обратившегося за получением услуг, и обеспечить реализацию самопомощи и взаимопомощи;
- взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами при оказании социальных услуг и мер социальной поддержки;
- учета индивидуальной особенности гражданина, обратившегося за получением социальных услуг;

- выявления проблем гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации, оценки возможности ее решения с помощью привлечения профильных специалистов (учреждений);
- оформления документов, необходимых для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказание мер социальной поддержки;
- направления получателей социальных услуг в специализированные социальные учреждения (подразделения) и/или к профильным специалистам;
- использования оптимального сочетания различных форм и видов социального обслуживания, технологий социальной реабилитации, адаптации, коррекции и др.;
- выбора наиболее эффективных технологий социальной работы, применимых к индивидуальным особенностям получателей социальных услуг и их жизненных ситуаций;
- обеспечения координации деятельности специалистов в решении актуальных задач социального обслуживания граждан;
- обеспечения представления интересов получателей социальных услуг;
- организации проведения индивидуальных профилактических мероприятий с гражданами по месту жительства (фактического пребывания) в виде консультаций, содействия в организации занятости, оздоровления, отдыха, предоставления социальных, правовых, медицинских, образовательных, психологических, реабилитационных и иных необходимых услуг;
- использования основных правовых знаний в сфере оказания социальных услуг и мер социальной поддержки;
- повышения своей профессиональной квалификации в области реализации трудовой функции;
- участия в "пилотных" проектах и использования инновационных технологий социального обслуживания населения с учетом индивидуальных особенностей получателей социальных услуг.
- осуществления социального консультирования;
- анализа устных и письменных обращений граждан в организацию социальной защиты населения;
- фиксации полученной от гражданина информации;
- хранения и обработки персональных данных;
- обеспечения проверки поступившей от гражданина информации;
- внесения полученной информации в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения;
- установки контактов с социальным окружением гражданина;
- обеспечения эффективного взаимодействия с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;
- проявления чуткости, вежливости, внимания, выдержки, предусмотрительности, терпения к гражданам с учетом их физического и психологического состояния;
- владения современными технологиями работы с информацией, базами данных и иными информационными системами (программы Word, Excel, информационно-поисковые системы и пр.);

- использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях.

3. Должностные обязанности

Специалист по социальной работе Службы выполняет следующие должностные обязанности:

1) организует:

- экстренные выезды специалистов Службы по вызову отдела МО МВД России "Льговский" и на основе телефонных, устных или письменных обращений юридических и физических лиц;

- оказание социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-экономических, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки;

- профилактическую работу по предупреждению появления и (или) развития трудной жизненной ситуации;

- межведомственное взаимодействие в целях реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг;

- проведение мониторинга удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг отделением;

2) осуществляет:

- первичную проверку и анализ документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг и мер социальной поддержки;

- сбор и обработку дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг или мер социальной поддержки;

- содействие активизации потенциала и собственных возможностей граждан — получателей социальных услуг, расширению возможностей самопомощи и взаимопомощи;

3) выявляет:

- недостающую информацию и (или) информацию, требующую дополнительной проверки;

- индивидуальную потребность гражданина в различных видах и формах социального обслуживания и социальной поддержки;

- потенциал гражданина и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с трудной жизненной ситуацией;

- личностные ресурсы граждан — получателей социальных услуг и ресурсы их социального окружения;

4) выбирает технологии, виды и формы социального обслуживания, меры социальной поддержки, необходимые для достижения конкретной цели;

5) планирует действия по достижению целей оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину;

6) обеспечивает комплексное взаимодействие с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения;

7) консультирует по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной поддержки;

8) использует средства массовой информации, сайтов, социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирования о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы, в том числе по профилю деятельности отделения;

9) проводить анализ своей деятельности и вести надлежащую учетно-отчетную документацию в установленные сроки;

10) соблюдать Устав Центра, положение о Семейном МФЦ, правила внутреннего трудового распорядка;

11) бережно относиться к имуществу Центра.

12) участвовать в работе учреждения по привлечению благотворительных средств, для оказания адресной социальной помощи семьям находящихся на социальном сопровождении.

13) вести необходимую документацию, осуществляет текущее и перспективное планирование, анализ деятельности, принимает необходимые меры по улучшению форм и методов работы.

4. Права

Специалист по социальной работе Службы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение материалов и документов, относящихся к его деятельности, ознакомление с проектами решений руководителя, касающимися его деятельности;
- взаимодействие с другими подразделениями работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- внесение предложений о совершенствовании работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;
- очередной оплачиваемый отпуск не реже 1 раза в год.

5. Ответственность

Специалист по социальной работе Службы несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- соблюдение профессионально-этических требований к деятельности специалиста по социальной работе;

- соблюдение основ Кодекса этики и служебного поведения работников;
- разглашение персональных данных и конфиденциальной информации;
- причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Дополнения и изменения

Должностная инструкция может быть пересмотрена в соответствии с изменениями задач, функций, организационной структуры и штатной численности учреждения.

Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, утвердившего данную должностную инструкцию.

7. Взаимоотношения при исполнении должностных обязанностей

13. Специалист по социальной работе Службы осуществляет взаимоотношения в установленном порядке для решения вопросов с другими Службами отделения Семейный МФЦ, органами местного самоуправления, организациями, занимающимися вопросами профилактики безнадзорности, организациями и объединениями по вопросам, относящимся к компетенции специалиста по социальной работе.

Заместитель директора
по социальной работе

Л.И. Лукиных

Согласовано: юристконсульт _____ 2024 г. _____
подпись

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ 2024 г.
1 экземпляр получил(а) подпись на руки и обязуюсь
хранить на рабочем месте.

С изменением и дополнением инструкции ознакомлен(а) _____ 2024 г.
подпись

Должностная инструкция
социального педагога
службы экстренной психологической помощи
и экстренного реагирования
отделения «Семейный МФЦ»
ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие»

1. Общие положения

1.1. Социальный педагог службы экстренной психологической помощи и экстренного реагирования отделения «Семейный МФЦ» (далее СМФЦ) ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие» (далее - учреждение) относится к категории специалистов.

1.2. Социальный педагог назначается на должность и освобождается от неё приказом директора учреждения.

1.3. Социальный педагог подчиняется директору учреждения, заместителю директора, заведующему отделением СМФЦ.

1.4. Социальный педагог должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам профессиональной деятельности;
- локальные нормативные акты учреждения;
- передовой опыт работы отечественных и зарубежных учреждений и организаций социального обслуживания населения;
- современные формы социального обслуживания;
- теорию и методы управления программами социального развития;
- систему организации социальной защиты и социального обслуживания населения;
- общую и социальную педагогику;
- педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;
- основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены;
- основы педагогического консультирования родителей относительно обучения и воспитания детей;

- современные методы индивидуальной и групповой педагогической работы с несовершеннолетними и членами их семей;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения;
- методы аргументации своей позиции, установления контактов с несовершеннолетними, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин педагогических трудностей, их профилактики и коррекции;
- основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка центра;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Социальный педагог руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией РФ;
- законодательными актами РФ;
- уставом учреждения;
- положением об отделении экстренной психологической помощи и экстренного реагирования СМФЦ;
- письменными приказами и распоряжениями директора - правилами внутреннего трудового распорядка; - настоящей должностной инструкцией.

1.7. На должность социального педагога принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

2. Должностные обязанности

Социальный педагог:

2.1. Принимает меры по оказанию различного рода социально-педагогической помощи (реабилитационной, консультативной).

2.2. Проводит социально-педагогическую диагностику получателя социальных услуг, на основе которой проводит социально-педагогическую коррекцию;

2.4. Выявляет социально-педагогические проблемы детей, семей, отдельных граждан.

2.5. Разрабатывает, реализует, координирует (курирует) индивидуальные и групповые программы социально-педагогической помощи получателям социальных услуг.

2.6. Разрабатывает и проводит выездные консультативные, лекционные, индивидуальные занятия для получателей социальных услуг и специалистов социозащитных учреждений области (по запросу).

2.7. Разрабатывает, организует, проводит массовые мероприятия, акции, социальные проекты; активно взаимодействует со средствами массовой информации по своим видам деятельности.

2.8. Принимает участие в выездах по выявлению на территории социального обслуживания семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе семьи с детьми — инвалидами, находящихся в социально опасном положении.

2.9. Взаимодействует со всеми специалистами СМФЦ, а также другими субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений по вопросам социально-психологического сопровождения несовершеннолетних и членов их семей.

2.10. Осуществляет педагогическое сопровождение несовершеннолетних и членов их семей, нуждающихся в помощи.

2.11. Запрашивает необходимую информацию у других специалистов (социальных работников, психологов, специалистов органов опеки и попечительства).

2.12. Участвует в обучающих семинарах, научно-практических конференциях, заседаниях, круглых столах.

2.13. Участвует в реализации региональных программ, проектов.

2.14. Ведёт необходимую документацию. Осуществляет текущее и перспективное планирование, анализ деятельности, принимает необходимые меры по улучшению форм и методов работы.

2.15. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

2.16. Соблюдает требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных.

2.17. Обязан не совершать, предотвращать возможные коррупционные правонарушения.

3.ПРАВА

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, в пределах своей компетентности.

3.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Повышать квалификацию в установленном законом порядке.

3.4. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.6. Иные права предусмотренные трудовым законодательством.

3.7 Участвует в работе конференций и совещаний.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

4.2. За причинение материального ущерба работодателю — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За несоблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

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

Заместитель директора
по социальной работе

Л.И. Лукиных

С инструкцией ознакомлен(а):

_____20__ г.

Один экземпляр на руки получил(а):

_____20__ г.

Должностная инструкция
педагога-психолога
службы экстренной психологической помощи
и экстренного реагирования отделения «Семейный МФЦ»
ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Уставом областного казенного учреждения социального обслуживания «Льговский центр социальной помощи семье и детям «Доверие» (далее - Учреждения), Положением Службе о первичного приема семей с детьми (далее – Служба) отделения Семейный Многофункциональный центр (далее – Семейный МФЦ), профессиональным стандартом «Психолог в социальной сфере», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2013 г. №682 н.

1.2. Педагог-психолог Службы назначается на должность и освобождается от должности на основании приказа директора Учреждения.

1.3. Педагог-психолог Службы является штатным сотрудником учреждения, подчиняется непосредственно заведующему отделением Семейный МФЦ. Эта должность относится к категории специалистов.

1.4. На период отпуска, болезни, командировки обязанности педагога-психолога службы исполняет лицо, назначенное приказом директора по согласованию с заведующим отделением. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. На должность педагога-психолога Службы назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование, либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности.

1.6. Педагог-психолог службы работает по графику, составленному, исходя из 36 часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.

1.7. Регламент рабочего времени педагога-психолога Службы соответствует нормам законодательства. Время труда и отдыха в течение рабочего дня регламентируется «Правилами внутреннего трудового распорядка» учреждения.

1.8. В случае служебной необходимости педагог-психолог Службы может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно по решению директора учреждения и заведующего отделением Семейный МФЦ в порядке, предусмотренном законодательством.

1.9. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Курской области, постановлениями Администрации Курской области, Уставом учреждения, положением о Службе, настоящей инструкцией.

Педагог-психолог должен знать:

Социальную психологию (современные направления, актуальные проблемы, методы работы);

Психологию кризисных состояний (концепции, подходы, факторы, методы и методики работы), рискология, психология горя, потери, утраты;

Психологию экстремальных ситуаций (подходы, проблемы, виды помощи, последствия),

Психологию малых групп (виды, взаимоотношения в малых группах, давление в группе);

Психологию семьи (подходы, онтология, структура семьи, этапы ее развития, особенности взаимоотношений) и семейных отношений;

Психологию зависимости, аддикций, девиантологию;

Возрастные особенности развития личности в разные периоды жизни;

Современные направления молодежного движения (виды молодежных групп, их интересы, занятия и способы проведения свободного времени);

Проблемы социализации (концепции, подходы, признаки нарушений социализации, последствия, виды помощи);

Особенности развития личности в неблагоприятной социальной ситуации;

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

Инфраструктура муниципального образования, ресурсы местного сообщества для поддержки отдельных лиц и социальных групп;

Технологии, методы и формы оказания психологической помощи при нарушениях социализации;

Основы психологического консультирования (виды, формы, методы);

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

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

Возрастную психологию, геронтологию,

Психологию семьи и семейных кризисов,

Психологию воспитания и педагогики,

Психологию беженцев, мигрантов, маргиналов,

Психологию семьи и семейных кризисов,

Возрастные особенности развития личности в разные периоды жизни,

Цели, задачи и функции организаций социальной сферы;

Психология кризисных состояний, рискология, психология экстремальных ситуаций, психология горя, потери, утраты;

Национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания (народные традиции, этнокультурные и конфессиональные особенности воспитания);

Проблемы социализации, социальной адаптации и дезадаптации, характеристики социальной среды;

Документоведение;

Основы безопасности жизнедеятельности человека и окружающей среды;

Основы профилактики асоциальных явлений в обществе;

Принципы, методы, технологии мониторинга социальных явлений;

Методы разработки программ профилактической и психокоррекционной работы;

Основы прогнозирования и проектирования в социальной психологии;

Методы и технологии управления современными рисками.

2. Функции и должностные обязанности

2.1. Педагог-психолог службы экстренной психологической помощи и экстренного реагирования исполняет основные функциональные обязанности:

2.1.1. Оказывает социальные услуги лицам разных возрастов и социальных групп;

2.1.2. Адаптирует и применяет передовой опыт работы по оказанию психологической помощи социально уязвимым группам населения;

- 2.1.3. Содействует в создании социально-психологической поддерживающей среды.
- 2.1.4. Формирует психологическую культуру детей и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуру взаимоотношений в семье;
- 2.1.5. Осуществляет комплексный подход к семьям с детьми;
- 2.1.6. Определяет факторы, препятствующие социальной дезадаптации граждан обратившихся в Семейный МФЦ и принимает меры по организации и оказанию различного вида социально-педагогической, социально-психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).
- 2.1.7. Применяет разные виды и методы индивидуального, группового психологического консультирования в соответствии с возрастом, полом и особенностями жизненной ситуации граждан;
- 2.1.8. Проводит диагностику и обследование. Определяет уровень сопровождения получателей услуг, а также при необходимости проводит психолого-педагогическую коррекцию состояния получателя социальных услуг;
- 2.1.9. Разрабатывает комплексные программы оказания социально-педагогической, социально-психологической помощи получателям услуг;
- 2.1.10. Организует и проводит занятия в группах и в рамках срочных социальных услуг;
- 2.1.11. Разрабатывает психологические рекомендации с учетом конкретных задач для дальнейшей работы с получателями услуг;
- 2.1.12. Проводит просветительскую работу для повышения уровня психологической, педагогической грамотности родителей и содействует в решении вопросов детско-родительских отношений. Участвует в работе по пропаганде здорового образа жизни в рамках своей компетенции;
- 2.1.13. Оказывает помощь детям, родителям (лицам, их заменяющим), в решении вопросов детско-родительских отношений;
- 2.1.14. Обеспечивает конфиденциальность полученных в результате деятельности сведений о получателе услуг;
- 2.1.15. Обеспечивает сопровождение инвалидов по территории объекта и оказывает им помощь в помещении в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 2.1.16. Сопровождает инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказывает им помощь в помещении при получении услуг;
- 2.1.17. Оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- 2.1.18. Содействует инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирует инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 2.1.19. Оказывает иную необходимую помощь инвалидам, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением структурных подразделений на объекте, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.
- 2.2. Педагог-психолог службы экстренной психологической помощи и экстренного реагирования исполняет должностные обязанности:
- 2.2.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением с учетом характера предоставляемых услуг;
- 2.2.2. Оказывают экстренную и неотложную психологическую помощь, в том числе на выезде.

2.2.3. Содействуют оптимизации актуального психологического состояния членов семей, нуждающихся в экстренной психологической помощи.

2.2.4. Отвечает за ведение должностной документации.

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

2.2.6. Обеспечивает стабильность уровня качества услуг, повышает качество и эффективность (результативность) их предоставления, гарантирует удовлетворение законных запросов и потребностей получателей социальных услуг, соблюдает положения нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг;

2.2.7. Своевременно осуществляет корректирующие действия, направленные на устранение недостатков, выявленных в процессе предоставления услуг, урегулирует претензии и жалобы получателей социальных услуг; осуществляет самоконтроль предоставления услуг как составляющей части процесса контроля.

3. Права

Психолог имеет право:

- На защиту профессиональной чести и достоинства.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснение.
- Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования связанного с нарушением норм социальной этики.
- На конфиденциальность дисциплинарного (служебного расследования) за исключением случаев предусмотренных законами.
- Использовать различные методы и методики социально-педагогической, социально-психологической работы, в рамках компетенции деятельности отделения.
- Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- Самостоятельно выбирать, разрабатывать и применять диагностические методики.
- На досрочную аттестацию, повышение квалификации, совершенствование своего профессионального уровня.
- Не реже раз в пять лет повышать свою квалификацию за счет средств учреждения согласно установленному порядку аттестации.
- На благоприятные условия труда для осуществления функциональных обязанностей.
- На очередной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней не реже 1 раза в год.
- Вносить предложения, находящиеся в его компетенции, на рассмотрение руководства отделения:
- по улучшению деятельности отделения и совершенствованию методов работы;
- по совершенствованию деятельности специалистов отделения;
- по устранению имеющихся в деятельности отделения недостатков.

4. Ответственность

Психолог несет личную ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовными гражданским законодательством РФ;
- За причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- За качество предоставляемых услуг и осуществление текущего контроля за ним;
- За надлежащее ведение рабочей должностной документации отделения;
- За разглашение сведений личного характера о получателях социальных услуг, составляющих служебную тайну, в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Дополнения и изменения

Должностная инструкция может быть пересмотрена в соответствии с изменениями задач, функций, организационной структуры и штатной численности учреждения.

Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, утвердившего данную должностную инструкцию.

6. Взаимоотношения при исполнении должностных обязанностей

Педагог-психолог Службы осуществляет взаимоотношения в установленном порядке для решения вопросов с другими Службами отделения Семейный МФЦ, органами местного самоуправления, организациями, занимающимися вопросами профилактики безнадзорности, организациями и объединениями по вопросам, относящимся к компетенции педагога-психолога.

Заместитель директора
по социальной работе

Л.И. Лукиных

Согласовано: юристконсульт _____ (_____)
подпись

« _____ » _____ 202 ____ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) ____
1 экземпляр получил(а) (подпись)

на руки и обязуюсь хранить
на рабочем месте. « _____ » _____ 20 ____ г.

С изменением и дополнением инструкции ознакомлен (а) ____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №10 к приказу
ОКУ «Льговский центр
соцпомощи «Доверие»
от «26» апреля 2024 г. № 74

Должностная инструкция
специалиста по социальной работе
службы социальных услуг и социального
сопровождения отделения «Семейный МФЦ»
ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права, а также ответственность специалиста по социальной работе службы социальных услуг и социального сопровождения (далее по тексту – специалист СУС) отделения «Семейный многофункциональный центр» (далее по тексту – Семейный МФЦ) ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие» (далее по тексту - Центр).

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июня 2020 г. N 351н "Об утверждении профессионального стандарта "**Специалист по социальной работе**" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.3. Специалист по социальной работе Службы социальных услуг и социального сопровождения отделения «Семейный многофункциональный центр» ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Центра.

1.4. Специалист по социальной работе Службы социальных услуг и социального сопровождения отделения «Семейный многофункциональный центр» ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие» относится к категории специалистов, подчиняется директору Центра, заместителю директора по социальной работе, заведующему отделением «Семейный многофункциональный центр».

1.5. Должность специалиста по социальной работе Службы социальных услуг и социального сопровождения отделения «Семейный многофункциональный центр» ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие» может занимать лицо, имеющее:

1) Высшее образование по профилю профессиональной деятельности, рекомендуется обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки;

2) В соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ:

- не имеющее или не имевшее судимости.

1.6. Специалист сектора СУС должен знать:

- законодательство Российской Федерации, международные документы в сфере семейной политики и прав ребенка;
- основные направления государственной демографической и семейной политики в Российской Федерации;
- государственные стандарты оказания социальных услуг;
- национальные, этнокультурные и профессиональные особенности семейного воспитания и народных традиций;
- психологию семьи, консультирования семьи, кризисов семьи;
- проблемы социализации, социальной адаптации и дезадаптации, характеристик социальной среды;
- типологии семей с детьми;
- методы диагностики нарушений социализации;
- теорию, методологию и технологию социальной работы применительно к семьям;
- конфликтологию, возрастную психологию, дефектологию;
- социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;
- социальную психологию, социальную педагогику, социологию;
- основы документоведения, современные требования к отчетности и качеству предоставления документации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт социальной работы;
- основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- основы этики и психологии делового общения.

1.7. Специалист сектора социальных услуг и социального сопровождения должен уметь:

- разрабатывать и реализовывать программы профилактики социального неблагополучия.
- осуществлять разные виды социального консультирования;
- работать в команде;
- разрабатывать рекомендации с учетом конкретных задач для дальнейшей работы с семьями и детьми;
- определять потребность в помощи разных типов семьи и детей и подбирать виды помощи, направленные на решение проблем семьи и детей;
- находить контакт с разными типами семей и детьми разных возрастов;
- выявлять потенциал и ресурс разных типов семей;
- разрабатывать индивидуальные программы оказания разных видов помощи;

- направлять семьи с детьми в специализированные учреждения или к профильным специалистам.

2. Должностные обязанности

Специалист по социальной работе Службы социальных услуг и социального сопровождения должен:

2.1. участвовать в разработке индивидуальных программ социального сопровождения семьи и программ получателя социальных услуг, мониторинге реализации этих программ;

2.2. предоставлять квалифицированные услуги специалистам других органов и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми, в порядке межведомственного взаимодействия;

2.3. проводить мероприятия для членов семей (мастер-классов, семейных праздников, фестивалей, конкурсов и другое);

2.4. организовывать деятельности родительских объединений (родительские клубы, группы само- и взаимопомощи, школы для родителей, другое);

2.5. осуществлять социальное сопровождение семей с детьми на основании ПССС;

2.6. организовывать и проводить медиативные сессии с получателями социальных услуг в рамках социального сопровождения,

2.7. взаимодействовать с учреждениями социальной защиты населения, образования, здравоохранения, опеки и попечительства, внутренних дел, общественными и другими организациями

2.8. участвовать во внутренних и внешних мероприятиях (семинарах, конференциях, методических объединениях специалистов и др.);

2.9. сохранять конфиденциальность полученной информации (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.10. повышать свою профессиональную квалификацию;

2.11. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов обслуживания, оказывает помощь специалистам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

2.12. информировать руководство о неисправностях оборудования, приборов, аппаратуры для принятия необходимых мер по устранению обнаруженных неисправностей;

2.13. осуществлять взаимодействие с другими специалистами отделения, Центра для реализации своих полномочий;

2.14. проводить анализ своей деятельности и вести надлежащую учетно-отчетную документацию в установленные сроки;

2.15. соблюдать Устав Центра, положение о Семейном МФЦ, правила внутреннего трудового распорядка;

2.16. бережно относиться к имуществу Центра.

2.17. участвовать в работе учреждения по привлечению благотворительных средств, для оказания адресной социальной помощи семьям находящимся на социальном сопровождении.

2.18. вести необходимую документацию, осуществляет текущее и перспективное планирование, анализ деятельности, принимает необходимые меры по улучшению форм и методов работы.

3. Права

Специалист по социальной работе Службы социальных услуг и социального сопровождения имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

3.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

3.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

3.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.7. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.8. Требовать создание условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.10. На защиту своих прав, свобод, интересов в соответствии с действующим законодательством РФ всеми, не запрещёнными законодательством способами.

4. Ответственность

Специалист по социальной работе Службы социальных услуг и социального сопровождения несёт ответственность за:

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. Несоблюдение законодательства о труде, невыполнение правил и норм охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка организации.

4.4. Несёт дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за нарушение конфиденциальности при использовании персональных данных и сведений личного характера о клиентах, ставших известными при оказании социальных услуг.

6. Дополнения и изменения

Должностная инструкция может быть пересмотрена в соответствии с изменениями задач, функций, организационной структуры и штатной численности учреждения.

Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, утвердившего данную должностную инструкцию.

7. Взаимоотношения при исполнении должностных обязанностей

Специалист по социальной работе Службы осуществляет взаимоотношения в установленном порядке для решения вопросов с другими Службами Семейного МФЦ, органами местного самоуправления, организациями, занимающимися вопросами профилактики безнадзорности, организациями и объединениями по вопросам, относящимся к компетенции специалиста по социальной работе.

Заместитель директора
по социальной работе

Л.И. Лукиных

Согласовано: юриконсульт _____ 2024 г.
подпись

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____

1 экземпляр получил(а) подпись на руки и
обязуюсь хранить на рабочем месте.

С изменением и дополнением инструкции ознакомлен(а) _____

Должностная инструкция
педагога-психолога
службы оказания социальных услуг и социального
сопровождения отделения «Семейный МФЦ»
ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Уставом областного казенного учреждения социального обслуживания «Льговский центр социальной помощи семье и детям «Доверие» (далее - Учреждения), Положением Службе о первичного приема семей с детьми (далее – Служба) отделения Семейный Многофункциональный центр (далее – Семейный МФЦ), профессиональным стандартом «Психолог в социальной сфере», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2013 г. №682 н.

1.2. Педагог-психолог Службы назначается на должность и освобождается от должности на основании приказа директора Учреждения.

1.3. Педагог-психолог Службы является штатным сотрудником учреждения, подчиняется непосредственно заведующему отделением Семейный МФЦ. Эта должность относится к категории специалистов.

1.4. На период отпуска, болезни, командировки обязанности педагога-психолога службы исполняет лицо, назначенное приказом директора по согласованию с заведующим отделением. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. На должность педагога-психолога Службы назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование, либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности.

1.6. Педагог-психолог службы работает по графику, составленному, исходя из 36 часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.

1.7. Регламент рабочего времени педагога-психолога Службы соответствует нормам законодательства. Время труда и отдыха в течение рабочего дня регламентируется «Правилами внутреннего трудового распорядка» учреждения.

1.8. В случае служебной необходимости педагог-психолог Службы может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно по решению директора учреждения и заведующего отделением Семейный МФЦ в порядке, предусмотренном законодательством.

1.9. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Курской области, постановлениями Администрации Курской области, Уставом учреждения, положением о Службе, настоящей инструкцией.

Педагог-психолог должен знать:

Социальную психологию (современные направления, актуальные проблемы, методы работы);

Психологию кризисных состояний (концепции, подходы, факторы, методы и методики работы), рискология, психология горя, потери, утраты;

Психологию экстремальных ситуаций (подходы, проблемы, виды помощи, последствия),

Психологию малых групп (виды, взаимоотношения в малых группах, давление в группе);

Психологию семьи (подходы, онтология, структура семьи, этапы ее развития, особенности взаимоотношений) и семейных отношений;

Психологию зависимости, аддикций, девиантологию;

Возрастные особенности развития личности в разные периоды жизни;

Современные направления молодежного движения (виды молодежных групп, их интересы, занятия и способы проведения свободного времени);

Проблемы социализации (концепции, подходы, признаки нарушений социализации, последствия, виды помощи);

Особенности развития личности в неблагоприятной социальной ситуации;

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

Инфраструктура муниципального образования, ресурсы местного сообщества для поддержки отдельных лиц и социальных групп;

Технологии, методы и формы оказания психологической помощи при нарушениях социализации;

Основы психологического консультирования (виды, формы, методы);

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

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

Возрастную психологию, геронтологию,

Психологию семьи и семейных кризисов,

Психологию воспитания и педагогики,

Психологию беженцев, мигрантов, маргиналов,

Психологию семьи и семейных кризисов,

Возрастные особенности развития личности в разные периоды жизни,

Цели, задачи и функции организаций социальной сферы;

Психология кризисных состояний, рискология, психология экстремальных ситуаций, психология горя, потери, утраты;

Национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания (народные традиции, этнокультурные и конфессиональные особенности воспитания);

Проблемы социализации, социальной адаптации и дезадаптации, характеристики социальной среды;

Документоведение;

Основы безопасности жизнедеятельности человека и окружающей среды;

Основы профилактики асоциальных явлений в обществе;

Принципы, методы, технологии мониторинга социальных явлений;

Методы разработки программ профилактической и психокоррекционной работы;

Основы прогнозирования и проектирования в социальной психологии;

Методы и технологии управления современными рисками.

2. Функции и должностные обязанности.

Педагог-психолог исполняет основные функции:

- Оказание психологической помощи социальным группам и отдельным лицам (получателям социальных услуг), попавшим в трудную жизненную ситуацию.
- Организация психологического сопровождения и психологической помощи социально уязвимым слоям населения (получателям социальных услуг).
- Разработка и реализация программ повышения психологической защищенности и предупреждения психологического неблагополучия населения;
- Психологическое сопровождение процессов, связанных с образованием и деятельностью замещающих семей;
- Разработка и реализация программ профилактической и психокоррекционной работы, направленных на улучшение состояния и динамики психологического здоровья населения.

Психолог Службы исполняет следующие должностные обязанности:

- Подбирает комплекс психологических методик, планирует и проводит психологическую диагностику получателей социальных услуг.
- Проводит углубленную диагностику и оценку рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и возможностей членов семьи в её преодолении.
- Обобщает результаты психологического обследования, оценки психологических потребностей, рисков и ресурсов получателей социальных услуг, выявляет психологические особенности их социального окружения и условий жизни.
- Разрабатывает индивидуальную программу психологического сопровождения семьи/получателей социальных услуг с учетом её жизненной ситуации.
- Оказывает социальные услуги в рамках ИППСУ или индивидуальной программы семьи, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на минимизацию нуждемости семьи с детьми в социальном обслуживании;
- Проводит групповое и индивидуальное консультирование получателей социальных услуг.
- Содействует в создании социально-психологической поддерживающей среды в окружении получателей социальных услуг.
- Привлекает социальное окружение получателей социальных услуг к их психологической поддержке.
- Взаимодействует с социальным окружением получателей социальных услуг с целью организации психологической поддержки и помощи в решении их жизненных проблем.
- Работает по психологическому просвещению и привлечению внимания населения к проблемам получателей социальных услуг.
- Проводит психологические тренинги для родителей/законных представителей несовершеннолетних, родительские и семейные клубы.
- Выявляет типичные психологические проблемы разных социальных групп получателей социальных услуг.
- Проводит индивидуальное и групповое консультирование получателей социальных услуг по выявленным у них психологическим проблемам с целью нивелирования влияния неблагоприятной среды, помощи в социализации и адаптации к условиям проживания.
- Подготавливает материалы по вопросам оказания психологической помощи получателям социальных услуг и представляет их в информационно-методическую Службу отделения Семейный МФЦ для публикации на информационных ресурсах Учреждения.

- Консультирует получателей социальных услуг по психологическим проблемам функционирования замещающих семей.
- Консультирование несовершеннолетних по психологическим проблемам в замещающих семьях.
- Ведет учет проведенных работ.
- Проводит групповые и индивидуальные информационные консультации о возможности получения психологических услуг.
- Обобщает и оценивает результаты работы по психологическому просвещению в целях формирования рекомендаций для ее совершенствования.
- Разрабатывает и реализует совместно с другими специалистами программы профилактической и психокоррекционной работы, направленные на улучшение состояния и динамики психологического здоровья населения.
- Проводит оценку результативности программ профилактической и психокоррекционной работы, направленных на улучшение состояния и динамики психологического здоровья семьи.
- Проводит анализ и подсчет оказанных услуг ежемесячно.
- Знает, понимает и реализовывает политику учреждения в области качества (основные цели, задачи и принципы деятельности учреждения в области качества).
- Обеспечивает стабильность уровня качества услуг, повышает качество и эффективность (результативность) их предоставления, гарантирует удовлетворение законных запросов и потребностей получателей социальных услуг, соблюдает положения нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг.
- Своевременно осуществляет корректирующие действия, направленные на устранение недостатков, выявленных в процессе предоставления услуг, урегулирует претензии и жалобы получателей социальных услуг; осуществляет самоконтроль предоставления услуг как составляющей части процесса контроля.
- Осуществляет самоконтроль за выполнением настоящей должностной инструкцией.
- Обеспечивает сопровождение инвалидов по территории объекта и оказывает им помощь в помещении в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- Сопровождает инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказывает им помощь в помещении при получении услуг.
- Содействует инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирует инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.
- Оказывает иную необходимую помощь инвалидам, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением структурных подразделений на объекте, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.
- Отвечает за ведение должностной документации.

3. Права

Психолог службы имеет право:

На защиту профессиональной чести и достоинства;

Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснение;

Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования связанного с нарушением норм социальной этики;

На конфиденциальность дисциплинарного (служебного расследования) за исключением случаев, предусмотренных законами;

Использовать различные методы и методики социально-педагогической работы(в рамках компетенции деятельности отделения);

Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности;

Самостоятельно выбирать, разрабатывать документы, относящиеся к его деятельности;

На повышение квалификации, совершенствование профессионального уровня;

Запрашивать лично или по поручению директора учреждения от других подразделений организации информацию и документы, необходимые

На благоприятные условия труда для осуществления функциональных обязанностей.

На очередной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней не реже 1 раза в год

Вносить предложения, находящиеся в его компетенции, на рассмотрение руководства отделения:

по улучшению деятельности отделения и совершенствованию методов работы;

по совершенствованию деятельности специалистов отделения;

по устранению имеющихся в деятельности отделения недостатков

4. Ответственность

Психолог несет личную ответственность:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

За причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

За качество предоставляемых услуг и осуществление текущего контроля за ним;

За надлежащее ведение рабочей должностной документации отделения;

За разглашение сведений личного характера о получателях социальных услуг, составляющих служебную тайну, в порядке, установленном законодательством

РФ.

5. Дополнения и изменения

Должностная инструкция может быть пересмотрена в соответствии с изменениями задач, функций, организационной структуры и штатной численности учреждения.

Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, утвердившего данную должностную инструкцию.

6. Взаимоотношения при исполнении должностных обязанностей

Педагог-психолог Службы осуществляет взаимоотношения в установленном порядке для решения вопросов с другими Службами отделения Семейный МФЦ, органами местного самоуправления, организациями, занимающимися вопросами профилактики безнадзорности, организациями и объединениями по вопросам, относящимся к компетенции педагога-психолога.

Заместитель директора
по социальной работе

Л.И. Лукиных

Согласовано: юристконсульт _____ (_____)
подпись

«_____» _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) ____
1 экземпляр получил(а) (подпись) на руки и обязуюсь хранить
на рабочем месте. «_____» _____ 20__ г.

С изменением и дополнением инструкции ознакомлен (а) ____
«_____» _____ 20__ г.

Приложение №12 к приказу
ОКУ «Льговский центр
соцпомощи «Доверие»
от « 26 » апреля 2024 г. № 74

Должностная инструкция
социального педагога
службы оказания социальных услуг
и социального сопровождения
отделения «Семейный МФЦ»
ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящая должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности социального педагога службы оказания социальных услуг и социального сопровождения отделения «Семейный многофункциональный центр» (далее — СМФЦ) ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие» (далее — Центра).

1.2 Социальный педагог службы оказания социальных услуг и социального сопровождения принимается на работу и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора Центра.

1.3 На должность социального педагога службы назначается лицо, имеющее профессиональное образование.

1.4. Социальный педагог службы подчиняется директору, заместителю директора Центра, заведующему отделением Семейный МФЦ.

1.5. Социальный педагог должен знать:

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 14.07.2022).
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- Основные направления государственной политики в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения.
- Порядок предоставления социальных услуг в полустационарной форме.
- Национальные стандарты Российской Федерации в области социального обслуживания.
- Локальные правовые акты Центра: устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, приказы и распоряжения руководителя Центра, правила охраны труда и пожарной безопасности, этический кодекс.

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

- Регламенты ведения документации.

- Цели, задачи и функции поставщиков социальных услуг.

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

- Методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан, снижающих их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

- Основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.

- Этические основы социальной работы.

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

- Основные типы проблем, возникающих у получателей социальных услуг.

- Основные формы и виды социального обслуживания.

- Технологии социальной работы и условия их применения.

- Основы прогнозирования и моделирования в социальной работе.

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

- Экономические основы социальной работы.

- Инфраструктура предоставления социальных услуг в муниципальном образовании, ресурсы местного сообщества.

- Российский и зарубежный опыт социальной работы.

- Правила ведения документации.

- Система организаций социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции.

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

- Регламент межведомственного взаимодействия.

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

1.6 Необходимые умения:

- Проводить индивидуальный опрос семей (граждан), нуждающихся в социально-педагогических услугах.

- Применять эффективные методы консультирования для решения заявленных проблем семьи и отдельных ее членов.
- Применять в работе компьютерные программы, информационно-коммуникационные технологии, системы онлайн-консультирования.
- Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов.
- Определять причины, способные привести к социальному (семейному) неблагополучию.
- Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизни и деятельности семьи (гражданина), и уметь определять методы преодоления трудностей.
- Взаимодействовать с семьями (гражданами), нуждающимися в психологической поддержке.
- Устанавливать контакты с социальным окружением семьи (гражданина), нуждающихся в психологической помощи с целью уточнения условий жизни и деятельности.
- Конкретизировать цели, указанные в индивидуальной программе предоставления социальных услуг на основе проведенной диагностики, а также прогнозировать результаты предоставления социальных услуг.
- Использовать оптимальное сочетание различных технологий социальной работы в процессе предоставления социальных услуг, определенных индивидуальной программой предоставления социальных услуг.
- Обеспечивать организацию взаимодействия профильных специалистов в процессе предоставления социальных услуг гражданам.
- Мотивировать получателей социальных услуг, их законных представителей и социальное окружение к активному участию в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- Готовить сообщения и публикации для СМИ, сайта, социальных сетей в соответствии со своей компетенцией.
- Владеть способами оценки эффективности и совершенствования профориентационной деятельности.
- Проводить коррекционно-развивающие профориентационные занятия с получателями социальных услуг.
- Оценивать эффективность коррекционно-развивающей работы.
- Подбирать или разрабатывать диагностический инструментарий, адекватный целям обследования.
- Планировать и проводить диагностическое обследование с использованием стандартизированного инструментария, включая обработку результатов.

- Выявлять особенности и возможные причины дезадаптации в профессиональном самоопределении для оказания своевременной компетентной психологической помощи.

- Проводить профориентационные встречи по формированию и развитию у граждан качеств, необходимых для успешного профессионального самоопределения.

- Планировать и организовывать работу по предупреждению возможного неблагополучия семьи, получателей социальных услуг, попавших в трудные жизненные ситуации, в вопросах профессионального самоопределения, трудоустройства.

- Способствовать созданию поддерживающей среды в окружении клиентов.

- Проводить мероприятия по формированию навыков общения у получателей социальных услуг в разновозрастной среде, в разностатусной среде (сверстников, коллег, работодателей), развитию навыков поведения в виртуальной и поликультурной среде.

1.7. Социальный педагог службы должен обладать профессионализмом, высокими моральными качествами, с соблюдением принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности по отношению к обслуживаемым семьям (гражданам), необходимости проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, выдержку, предусмотрительность, учитывая их физическое и психическое состояние.

1.8. Социальный педагог не должен использовать свои профессиональные отношения с получателями социальных услуг в личных целях.

II. ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

2.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением.

2.2. Проводит диагностику семьи (членов семьи) с целью учета ресурсов/возможностей семей в преодолении трудной жизненной ситуации.

2.3. Составляет план работы с семьей с привлечением членов семьи.

2.4. Оказывает социальные услуги, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на минимизацию нуждаемости семьи с детьми в социальном обслуживании.

2.7. Заполняет сведения об организации и проведении реабилитационных мероприятий с семьей.

2.8. Выполняет функции куратора семьи.

2.9. Осуществляет оценку нуждаемости семей (граждан).

2.10. Поддерживает мотивацию у семей, находящихся на социальном обслуживании, к достижению целей.

2.11. Осуществляет оценку промежуточных результатов реализации мероприятий.

2.12. Разрабатывает профессиональные рекомендации в соответствии с целями и запросами семьи.

2.13. Оценивает необходимость внесения корректив в программы мероприятий.

2.14. Применяет в работе компьютерные программы, информационно-коммуникационные технологии, системы онлайн-консультирования.

2.15. Ведет документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов.

2.16. Занимается методической работой.

2.17. Взаимодействует со специалистами, организациями и сообществами по оказанию помощи в решении проблем семей и получателей социальных услуг, связанных с преодолением обстоятельств, ухудшающих условия жизни.

2.19. Своевременно предоставляет отчеты заведующему отделением.

2.20. Исполняет требования по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда.

2.21. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

2.22. Квалифицированно и своевременно исполняет приказы, распоряжения и поручения руководства Центра (письменные и устные), а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности.

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

2.24. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, требования производственной санитарии и гигиены, требования гражданской обороны.

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

IV. ПРАВА

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, в пределах своей компетентности.

3.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Повышать квалификацию в установленном законом порядке.

3.4. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.6. Иные права предусмотренные трудовым законодательством.

3.7. Участвует в работе конференций и совещаний.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

4.2. За причинение материального ущерба работодателю — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За несоблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора
по социальной работе

Л.И. Лукиных

С инструкцией ознакомлен(а):

_____ 20__ г.

Один экземпляр на руки получил(а):

_____ 20__ г.

Приложение №13 к приказу
ОКУ «Льговский центр
соцпомощи «Доверие»
от «26» апреля 2024 г. № 74

Должностная инструкция
оператора ЭВМ
отделения «Семейный МФЦ»
ОКУ «Льговский центр соцпомощи «Доверие»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Оператор ЭВМ** (далее оператор) относится к категории технических работников, принимается на работу и увольняется приказом директора, является материально-ответственным лицом.

1.2. На должность **оператора** назначается лицо, имеющее среднее-специальное образование без предъявления требований к стажу работы, среднее образование и специальную подготовку по установленной программе или со стажем работы по соответствующей специальности не менее 1 года.

1.3. **Оператор** подчиняется директору, заместителю директора, заведующему отделением Семейный МФЦ.

1.4. В своей деятельности **оператор** руководствуется:

- Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями директора;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.5 **Оператор** руководствуется установленным режимом рабочего времени. Перерыв в работе на отдых согласно установленному графику перерывов в работе.

2. Оператор ЭВМ должен знать:

Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации.

Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных.

Правила форматирования электронных документов.

Основные характеристики, принципы работы и возможности различных типов сканеров.

Основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации в компьютере.

Характеристики и распространенные форматы графических файлов.

Требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.

Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Принципы организации информационных баз данных.

Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных.

Общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги языка гипертекстовой разметки (HTML), фреймы, слои, куки-файлы).

Общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-сайтах.

Требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа) для представления на веб-сайте.

Общие принципы разграничения прав доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечения информационной безопасности.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА ЭВМ

3.1. Оператор ЭВМ выполняет следующие обязанности:

3.2. Осуществляет техническую подготовку документации, необходимой в процессе работы отделения Семейный МФЦ.

3.3. Настраивает оборудование и программное обеспечение.

3.4. Осуществляет работу с электронной почтой, принимает входящие электронные письма и следит за своевременной отправкой исходящих.

3.5. Распечатывает и систематизирует нужные документы.

3.6. Следит за состоянием компьютерной и копировальной техники.

3.7. Своевременно информирует руководство о необходимости приобретения материалов для работы сотрудников отделения Семейный МФЦ.

3.8. Ведет информационные базы данных:

- Ввод информации в базу данных
- Сверка сведений в базе данных с текущими документами
- Формирование запросов для получения недостающей информации
- Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных

- Защита персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации

3.9. Размещает информацию на сайте, в социальных сетях.

3.10. Оператор ЭВМ обязан:

- своевременно отвечать на запросы других сотрудников по направлению профессиональной деятельности, предоставлять требуемую информацию в полном объеме;

- соблюдать установленные сроки исполнения заданий и поручений;

- оказывать помощь коллегам по работе при решении задач их деятельности в случае, если помощь может привести к качественному улучшению результатов деятельности;

- честно и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;

- содержать находящееся в пользовании имущество в целости и сохранности;

- хранить служебную тайну;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Оператор ЭВМ несёт ответственность:

4.1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ и внутренними правилами учреждения.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах заключённого с предприятием договора о материальной ответственности.

5. ПРАВА

Оператор ЭВМ имеет право:

5.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

5.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию)

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

5.4. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности.

5.5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.6. Принимать самостоятельные решения, руководствуясь квалификационными требованиями и должностными обязанностями

Заместитель директора
по социальной работе

Л.И. Лукиных

Согласовано: юристконсульт _____ 2024 г _____
подпись

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____
2024 г.

1 экземпляр получил(а) подпись на руки и
обязуюсь хранить на рабочем месте.