

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о деятельности отделения для несовершеннолетних**  
**(сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи)**  
**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа**  
**- Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания**  
**населения»**

**I. Общие положения**

1.1. Отделение для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи) (18 койко-мест, 2 группы) - (далее Отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение), предоставляющее социальные услуги в полустационарной форме на бесплатной основе.

1.2. Отделение рассчитано на 18 койко-мест для несовершеннолетних, проживающих на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в возрасте от 11 до 17 лет (включительно), временно проживающих в центре, сроком от 3 до 6 месяцев.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Законами Российской Федерации: от 28.12.2013 №442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении Санитарных Правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания; постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: от 22 августа 2014 года №306-п «О нормах питания получателей социальных услуг в стационарной форме в организациях социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», от 6 сентября 2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»; межведомственным приказом от 26.05.2016 Депсоцразвития Югры

№333-р, Депздрав Югры №551, Департамента образования и молодёжной политики ХМАО - Югры №815 «Об организации работы и порядке взаимодействия в сфере комплексной реабилитации и ресоциализации лиц, страдающих наркологическими расстройствами в Ханты-Мансийского автономного округа - Югре» приказом Депсоцразвития Югры от 14.12.2017 №74-р «Об утверждении порядка зачисления несовершеннолетних, страдающих наркотической, алкогольной и игровой зависимостями, в отделение для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодежи) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», признании утратившим силу приказа Депсоцразвития Югры от 14 декабря 2017 года № 1122-р»; национальным стандартом социального обслуживания Российской Федерации: ГОСТ Р ИСО 54990-2018; Уставом Учреждения; приказами директора Учреждения, а также настоящим Положением о деятельности Центра и иными действующими нормативными правовыми актами.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, предприятиями, учреждениями, организациями, действующими на территории муниципального образования г. Пыть-Ях, независимо от форм собственности.

1.5. Организацию и управление деятельностью Отделения осуществляет заведующий отделением, который принимается директором Учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора. На время отсутствия, заведующего Отделением, его обязанности исполняет лицо, назначенное директором Учреждения.

1.6. Работники Отделения подчиняются Правилам внутреннего трудового распорядка, установленным требованиям и работают в соответствии с должностными инструкциями.

## **II. Цель и основные задачи**

2.1. Целями деятельности Отделения являются:

2.1.1. осуществление реабилитации социальной реабилитации несовершеннолетних в возрасте от 11 до 17 лет (включительно), страдающих зависимостями. Восстановление их личностного и социального статуса, позволяющего интегрироваться в социуме на основе отказа от употребления наркотических средств, психоактивных веществ, алкогольных напитков, игровой и компьютерной зависимости.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

2.2.1. Предоставление социальных услуг несовершеннолетним, согласно утверждённому перечню социальных услуг, индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа), комплексной программе социальной реабилитации и ресоциализации несовершеннолетних, употребляющих наркотические

средства и психоактивные вещества в немедицинских целях «Шаг навстречу»; комплексной программе реабилитации несовершеннолетних, страдающих различными формами игровой и компьютерной зависимости в отделение для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи) «Реальность»; программе «Семейная реабилитация и ресоциализация лиц, допускающих немедицинское потребление наркотических и психотропных веществ».

2.2.2. Оказание социальной, социально-психологической, социально-педагогической, социально-правовой и духовно-нравственной помощи членам семьи несовершеннолетнего (далее - созависимые граждане);

2.2.3. Постреабилитационное сопровождение несовершеннолетних после прохождения социальной реабилитации в Отделении течение 2-х лет.

2.2.4. Содействие в реализации различных форм социального партнерства между учреждениями и организациями по направлению социальной реабилитации и социализации граждан, страдающих патологическими зависимостями.

### **III. Основные функции**

3.1. В соответствии с основными задачами Отделение:

3.1.1. Осуществляет поэтапную социальную реабилитацию и ресоциализацию несовершеннолетних:

- предоставляет кандидату на реабилитацию полную информацию о работе Отделения, правах и обязанностях лица, проходящего социальную реабилитацию и ресоциализацию;

- мотивирует несовершеннолетних на прохождение курса социальной реабилитации и ресоциализации;

- формирует у несовершеннолетних устойчивую мотивацию на полное прекращение употребления ПАВ, игровой и компьютерной зависимости;

- проводит мероприятия по адаптации несовершеннолетних к новым условиям проживания, включает несовершеннолетних в работу терапевтического сообщества;

- проводит диагностические мероприятия;

- организует социокультурный досуг и спортивно-оздоровительные мероприятия;

- организует средовую и трудовую реабилитацию;

- осуществляет постреабилитационный патронаж несовершеннолетних, проживающих на территории муниципального образования г. Пыть-Ях, и содействует учреждениям, подведомственным Депсоцразвития Югры, на территориях которых проживают несовершеннолетние, прошедшие полный курс реабилитации, а также их законным представителям в организации постреабилитационного патронажа;

- ведёт учёт выявленных учреждениями несовершеннолетних.

3.2. Осуществляет непосредственную работу с созависимыми гражданами в рамках сектора социальной адаптации несовершеннолетних и молодежи:

- обучает социально-адаптивным стратегиям поведения;
- проводит мероприятия по устранению семейных факторов, провоцирующих рецидивы немедицинского потребления несовершеннолетними ПАВ и возврата к игровой и компьютерной зависимостям;
- проводит мероприятия в целях реализации преемственности реабилитационных мероприятий и адаптации несовершеннолетних в семье.

3.3. Определяет для несовершеннолетних и созависимых граждан конкретные формы помощи и периодичность её предоставления.

3.4. Осуществляет информационную и просветительскую работу через сотрудничество со СМИ о деятельности Отделения, формирования здорового образа жизни.

3.5. Организует работу с привлечением заинтересованных ведомств по оказанию социальной реабилитации, ресоциализации и реинтеграции несовершеннолетних.

3.6. Осуществляет мониторинг информации о месте нахождения несовершеннолетнего, его социальном статусе, наличии ремиссии. Все полученные данные заносятся в журнал катamnестического наблюдения.

3.7. Отслеживает эффективность реабилитации клиентов по следующим критериям:

- воздержание от приема любых веществ, изменяющих сознание;
- отсутствие совершения противоправных деяний;
- наличие постоянного места учебы или работы;
- поддержание позитивных отношений в семье.

Реабилитация считается успешной при выполнении всех критериев оценки.

#### **IV. Учёт, направление, порядок зачисления несовершеннолетних в отделение для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи) и условия пребывания в нём**

4.1. Учёт и направление несовершеннолетних на курсовую социальную реабилитацию в Отделение осуществляет управление социальной защиты населения по месту жительства несовершеннолетнего.

4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания является поданное по месту жительства в письменной или электронной форме заявление законного представителя несовершеннолетнего с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет.

4.3. Продолжительность пребывания несовершеннолетнего в Отделении определяется психическим и физическим состоянием, достигнутым в результате реабилитации и соглашением между

несовершеннолетним и его родителями (законными представителями) и Учреждением.

4.4. Учреждение не может принять несовершеннолетнего, находящегося в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, с явными признаками обострения психического заболевания, а также выраженными суицидальными намерениями.

4.5. Приём на социальное обслуживание оформляется приказом Учреждения, в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг, заключённым между Учреждением, и получателем социальных услуг (его законным представителем).

4.6. Несовершеннолетние, находящиеся в Отделении, в обязательном порядке посещают образовательное учреждение или проходят обучение на базе Учреждения (индивидуальное обучение на дому).

4.7. Несовершеннолетний обязан соблюдать утверждённые приказом Учреждения, правила проживания в Отделении, распорядок дня, включающий в качестве обязательных составляющих - занятость, обучение, отдых и сон.

4.8. Проезд к месту социальной реабилитации родителями (законными представителями) несовершеннолетних, признанных в социальном обслуживании, осуществляется самостоятельно.

4.9. На каждого несовершеннолетнего, принятого на социальное обслуживание в Отделение, формируется личное дело, отражающее полную информацию о несовершеннолетнем, его семье и предоставленных социальных услугах.

4.10. В Отделении созданы условия, способствующие социальной реабилитации несовершеннолетнего, позволяющие организовать отдых, сон, питание, гигиенические процедуры, групповое общение, самоподготовку к учебным занятиям, психолого-педагогические занятия, занятия спортом, трудовую, социально-средовую реабилитацию и досуг, согласно требованиям СанПиН.

4.11. Проживающие в Отделении несовершеннолетние, обеспечиваются питанием, мягким инвентарем (предметами личной гигиены, школьно-письменными принадлежностями, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно нормативам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также за счёт благотворительных взносов и пожертвований, доходов от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности, осуществляемой Учреждением. Обязанности по обеспечению реабилитантов школьной одеждой, обувью в соответствии с сезонными изменениями возлагаются на родителей (законных представителей).

## **V. Перечень документов, необходимых для зачисления**

5.1. Для зачисления в Отделение, направляющая сторона, представляет в управление социальной защиты населения по г. Пыть-Яху следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- документы, подтверждающие опеку над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- свидетельство о рождении (паспорт) несовершеннолетнего;
- нотариально заверенная доверенность (согласие) на директора учреждения (либо на лицо, его заменяющее) на представление интересов и защиты прав несовершеннолетнего от имени родителя (законного представителя);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия акта обследования социально-бытовых условий семьи, нуждающегося в социальном обслуживании;
- личное дело учащегося (оригинал) с выпиской оценок за текущее время;
- характеристика с места учебы (или) учреждения социального обслуживания (в случае проживания несовершеннолетнего в учреждении социального обслуживания);
- документы об образовании (в случае завершения обучения по программе общего образования);
- заключение территориальной психолого-медико-психологической комиссии по месту проживания несовершеннолетнего (предоставляется в случае нуждаемости несовершеннолетнего в особых условиях получения образования);
- страховой медицинский полис;
- справка об эпидокружении;
- прививочная карта Ф 063-у или прививочный сертификат;
- амбулаторная карта (история развития ребёнка) Ф 112-у;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- школьная медицинская карта Ф № 026/2000;
- социальная карта семьи (социально-средовый анамнез несовершеннолетнего и его семьи, состоящий из информации, внесенной специалистами в период получения несовершеннолетним социальных услуг в учреждениях социального обслуживания автономного округа);
- фото 3x4 (4 шт);



- заключение медицинской организации, заверенное подписью и печатью руководителя, о состоянии здоровья несовершеннолетнего, способности к самообслуживанию; (приложение 2)

## **VI. Снятие с социального обслуживания, отказ от предоставления социальных услуг**

6.1. Отделение вправе приостановить предоставление социальных услуг несовершеннолетнему по следующим медицинским основаниям:

- невыполнения несовершеннолетним обязательств, предусмотренных заключённым договором о предоставлении социальных услуг;
- возникновения у несовершеннолетнего заболевания, являющегося противопоказанием для стационарной формы социального обслуживания (при наличии заключения уполномоченной медицинской организации)

6.2. Основания для отказа в предоставлении услуг:

- пребывание в розыске;
- совершение несовершеннолетним преступления, в отношении которого ведется расследование уголовного дела, если оказание услуг создает препятствия для осуществления следственных мероприятий;
- осуждение к лишению свободы. При отсутствии указанных оснований клиенты вправе возобновить получение услуг.

6.3. Снятие несовершеннолетнего с социального обслуживания осуществляется в следующих случаях:

- реализация индивидуальной программы с устойчивой положительной динамикой;
- окончание срока реабилитации;
- достижение несовершеннолетним возраста 18 лет;
- добровольный отказ от социальных услуг.

6.4. Несовершеннолетний или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания.

6.5. Снятие несовершеннолетнего с социального обслуживания оформляется в течение 1 рабочего дня с даты наступления вышеперечисленных обстоятельств, приказом Учреждения.

## **VII . Права**

7.1. Специалисты Отделения для осуществления своих основных функций в пределах своей компетенции имеют право:

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отделение задач;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, юридических лиц, независимо от форм собственности, материалы, информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на Отделение;

- вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- принимать решения в пределах своей компетенции и проверять их исполнение;
- вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, в том числе по совершенствованию работы Отделения, на рассмотрение директора Учреждения;
- участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, положений, планов и других документов, связанных с деятельностью Отделения.
- на создание благоприятных условий работы и материально-техническое оснащение.

## **VIII. Ответственность**

8.1. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отделение задач и функций, организацию труда работников Отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение работниками Отделения правил трудового внутреннего распорядка.

8.2. Работники Отделения несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

8.3. Работники Отделения несут дисциплинарную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателе социальных услуг.

## **IX. Структура и организация деятельности**

9.1. Обслуживание в Отделении осуществляется согласно штатному расписанию Учреждения.

9.2. Заведующий руководит деятельностью Отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед Отделением задач, вносит предложения директору Учреждения по подбору и расстановке кадров на обслуживаемых участках.

9.3. Работа Отделения строится на основе плана на текущий год, перспективных планов работы на год, квартал, утвержденных директором Учреждения.

9.4. Анализ работы и отчет предоставляется директору Учреждения совместно с планом работы на квартал, год согласно утвержденному графику сдачи отчетности.

9.5. Для исполнения отдельных функций (по реализации индивидуальной программы, работы в группах самопомощи, наставничества) Учреждение вправе привлекать добровольцев из числа успешно прошедших курс социальной реабилитации в Учреждении и иных граждан на основании заключенных соглашений о сотрудничестве, договоров о выполнении работ в



качестве добровольцев, которые заключаются между юридическим лицом и добровольцем на основании ст. 7.1 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

## **Х. Реорганизация и ликвидация**

10.1. Отделение может быть ликвидировано или реорганизовано приказом директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в установленном порядке.

10.2. При прекращении деятельности Отделения, все документы хранятся в Учреждении в установленном порядке.

## **XI. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы Отделения.

11.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Учреждения.

**Согласие несовершеннолетнего,  
достигшего возраста 10 лет,  
на помещение в организацию социального обслуживания**

Я, \_\_\_\_\_,  
((ФИО) несовершеннолетнего)

Дата рождения \_\_\_\_\_,

Согласен на помещение в отделение для несовершеннолетних БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (да /нет) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ ((ФИО) несовершеннолетнего)  
выразил согласие на помещение в (наименование организации) \_\_\_\_\_

(устно, кивком головы, иное) \_\_\_\_\_

В присутствии следующих специалистов: \_\_\_\_\_

Подписи специалистов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Форма медицинской справки (заключение)  
о состоянии здоровья несовершеннолетнего, нуждающегося в социальной  
реабилитации вследствие употребления наркотических средств и психотропных  
веществ**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1 Наименование медицинской организации, выдавшей справку \_\_\_\_\_

2. Выдана (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

3. Дата рождения \_\_\_\_\_

4. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

5 Перенесенные заболевания \_\_\_\_\_

6. Объективные данные и состояние здоровья на момент выдачи медицинского заключения:

Психиатр \_\_\_\_\_

(в случае, когда в диагнозе указаны отклонения от нормы, прикладывается справка от врача, с указанием возможности обучения и проживания в коллективе)

Нарколог \_\_\_\_\_

(состоит/не состоит на учете; рекомендуется/не рекомендуется социальная реабилитация, ресоциализация несовершеннолетнего в условиях стационара)

Гинеколог (для девочек) \_\_\_\_\_

Педиатр \_\_\_\_\_

7. Результаты флюорографии (для детей старше 15 лет) \_\_\_\_\_

8. Данные лабораторных исследований \_\_\_\_\_

(анализ кала на я/г, соскоб на энтеробиоз, посев кала на киш, группу, мазок на зева и носа на дифтерию, анализ крови на ВИЧ, RW, NBs-Ag, NCV (давностью не более одного месяца) общий анализ крови, общий анализ мочи, мазок на gh, trich)

9. Заключение о возможности зачисления в Учреждение социального обслуживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Врач,  
заполнивший справку: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. (подпись) (расшифровка)

Руководитель  
лечебного учреждения: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. (подпись)





**Должностная инструкция  
заведующего Отделением для несовершеннолетних  
(сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи)**

1.1. Настоящая инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность заведующего отделением для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи) (далее – заведующий отделением).

1.2. Заведующий отделением относится к категории «руководители отделений», назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Заведующий отделением исполняет свои трудовые обязанности на основании трудового договора, заключенного с ним.

1.4. Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора Учреждения, директору Учреждения.

1.5. В период временного отсутствия, заведующего отделением (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности возлагаются на специалиста по работе с семьей на основании приказа директора Учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **II. Квалификационные требования**

2.1. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональную подготовку в соответствии с профилем деятельности, имеющее опыт практической работы 3 года.

2.2. В своей служебной деятельности заведующий отделением руководствуется: Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, отнесенным к компетенции учреждений, осуществляющих социальную реабилитацию семьи и детей;



иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положениями, инструкциями, методическими материалами, регламентирующими деятельность учреждений, осуществляющих социальную реабилитацию семьи и детей, приказами директора Учреждения, Уставом Учреждения, Положением о деятельности отделения для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи), СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», иными локальными актами Учреждения, настоящей должностной инструкцией.

2.3. Заведующий отделением должен знать:

правовые акты и нормативные документы по вопросам социального обслуживания;

основные направления проводимой политики социальной защиты населения;

технологии социального проектирования, моделирования и прогнозирования;

сущность и особенности проявления конфликтогенных процессов, ситуаций социального риска;

действующие законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности, должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора Учреждения, заместителя директора;

методы и технологии управления социальными рисками;

национальные стандарты Российской Федерации в области социального обслуживания;

принципы оценки достоверности социальной информации;

основы стандартизации и количественной оценки качества предоставления социальных услуг;

технологии социальной работы с различными группами населения;

основы социального управления, цели, принципы и технологии управления персоналом;

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;

методы количественной оценки качества предоставления социальных услуг;

способы и возможности использования данных социологических опросов, статистики, анализа отчетности учреждений и организаций;

методы обработки данных эмпирических исследований, предоставления их в числовой, табличной и т.п. форме;

основы взаимодействия со средствами массовой информации;

сущность и технологии социальной рекламы, ее функции и значение в обществе;

основы деятельности общественных объединений, организаций социальной направленности и взаимодействия с ними.

2.4. Заведующий отделением должен проходить:

инструктаж с целью ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка и с организацией работы Учреждения перед поступлением на работу;

обязательный предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу, а в период работы – периодические медицинские осмотры.

2.5. Заведующий отделением должен уметь:

определять цель, использовать различные методы и результаты мониторинга социальной ситуации;

выявлять и анализировать информацию о социальной ситуации;

разрабатывать социальные проекты (программы), направленные на повышение эффективности социального обслуживания населения и оказания социальной поддержки;

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

повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции;

планировать работу Отделения для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи);

формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов Отделения для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи);

организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг;

использовать инструменты межличностных коммуникаций;

использовать инструментарий выявления потребностей конкретного сотрудника с целью определения его профессионального потенциала;

определять стимулирующие факторы профессиональной деятельности, разрабатывать и реализовывать систему стимулирования эффективной профессиональной деятельности;

разрабатывать критерии качества предоставляемых услуг;

анализировать и оценивать процесс и результаты реализации социальных услуг;

анализировать результаты оказания социальных услуг на региональном и муниципальном уровне, а также на уровне социальных групп;

обобщать и систематизировать передовой российский опыт реализации социального обслуживания;

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

осуществлять взаимодействие в вопросах социального обслуживания граждан-получателей социальных услуг с учреждениями здравоохранения, культуры образования, а также благотворительными и религиозными объединениями, общественными организациями;

содействовать созданию клубов, объединений, групп взаимопомощи, способствующих объединению семей и отдельных граждан с целью оказания помощи в решении их социальных проблем.

2.6. Заведующий отделением должен воздерживаться:

от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;

от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

2.7. Заведующий отделением должен:

2.7.1. Быть ответственным и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости объективности и доброжелательности.

2.7.2. Участвовать в развитии корпоративной культуры и формировании привлекательности имиджа на рынке социальных услуг.

### **III. Должностные обязанности**

Заведующий Отделением для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи):

3.1. Осуществляет:

мониторинг социальной ситуации на обслуживаемой территории для использования при составлении прогноза развития социального обслуживания;

анализ, обобщение и оценку достоверности полученной в процессе мониторинга ситуации;

разработку предложений по рационализации, автоматизации и модернизации средств и технологий социального обслуживания на индивидуальном и групповом уровнях;

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

мероприятия по повышению квалификации специалистов Отделения для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи);

супервизию - как индивидуальное кураторство, направленное на выявление и решение проблем при вхождении в должность и осуществлении профессиональной деятельности специалистов Отделения для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи), профилактику профессиональной деформации и выгорания.

### 3.2. Определяет:

плановые цели и задачи Отделения для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи) и отдельных специалистов;

ресурсы необходимые для реализации социального обслуживания и социальной поддержки, ответственных исполнителей;

объем работы специалистов Отделения для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи) и распределяет задачи между ними;

3.3. Координирует деятельность специалистов отделения для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи) по выполнению поставленных задач.

3.4. Мотивирует специалистов на выполнение поставленных задач.

3.5. Контролирует выполнение плановых целей и деятельность специалистов.

3.6. Анализирует работу отделения для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи).

3.7. Выявляет и измеряет показатели качества социального обслуживания.

3.8. Оценивает качество социального обслуживания.

3.9. Выявляет и измеряет показатели эффективности социального обслуживания.

3.10. Оценивает эффективность социального обслуживания.

3.11. Осуществляет:

подготовку предложений по повышению эффективности реализации социальной политики на уровне субъекта Российской Федерации, муниципалитета, учреждения;

подготовку предложений при разработке и реализации социальных программ, проектов;

организацию мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц к оказанию социальной поддержки гражданам;

использование потенциала средств массовой информации и социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирования о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы;

участие в организации рекламы социальных услуг и информационном обеспечении их развития и распространения;

3.12. Применяет маркетинговые технологии с целью формирования спроса и обеспечения адекватного предложения социальных услуг.

3.13. Проводит работы по продвижению и популяризации позитивного опыта Учреждения и социальной поддержки населения путем подготовки информации для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью.

3.13. Информировывает руководство Учреждения:

о несчастном случае или самовольном уходе;

об обнаружении у воспитанников оружия, пожаро- и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсических веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей.

о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

3.14. Участвует в работе по обеспечению соответствия системы менеджмента качества Учреждения требованиям ГОСТ Р ISO 9001:2015.

3.15. Организовывает работу структурного подразделения с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов (в том числе на дому, в дистанционном формате).

3.16. Обеспечивает исполнения в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов организации (учреждения) по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи.

3.17. Участвует в разработке (корректировке) должностных инструкций персонала - сотрудников руководимого подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта (занимаемых подразделением помещений) и предоставляемых услуг.

3.18. Участвует в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников подразделения по вопросам доступности объектов и услуг и оказании помощи инвалидам.

3.19. Вносит предложения вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу организации (учреждения) по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых структурным подразделением), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения.

3.20. Организовывает разработку организационных и информационных документов подразделения (в том числе о порядке работы подразделения, о правах и обязанностях получателей социальных услуг, о видах социальных услуг, сроках, порядке их предоставления и условиях доступности) для размещения на стендах, иных информационных носителя в подразделении – для информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг, предоставляемых подразделением, с учетом особенностей различных категорий маломобильных граждан.

3.21. Участвует в организации и проведении инструктажа, а также в проверке знаний сотрудников структурного подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.22. Проходит инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы организации (учреждения).

#### **IV. Права**

Заведующий имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по повышению качества социального обслуживания, внедрению в практику передовых форм и методов обслуживания получателей социальных услуг.

4.3. Запрашивать у получателей социальных услуг необходимые для обеспечения деятельности документы.

4.4. Обращаться за помощью и содействием в учреждения, организации по вопросам оказания помощи семьям.

4.5. Повышать профессиональную квалификацию на курсах и семинарах.

4.6. Запрашивать лично или по поручению руководства Учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.7. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

4.8. Проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию.

4.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

4.10. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.11. Требовать создание условий для выполнения служебных обязанностей.

#### **V. Ответственность**

Заведующий несёт ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Нарушение норм профессиональной этики.

5.3. Разглашение персональных данных, сведений и информации, которые могут нанести ущерб чести, достоинству, интересам получателя социальных услуг или интересам Учреждения.

5.4. Нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Нерациональное использование вверенного ему имущества.

5.6. Некачественное и несвоевременное представление отчетности.



5.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.8. За обеспечение безопасности, жизни и здоровья детей, проживающих в отделении для несовершеннолетних.

Разработал:

Заместитель директора \_\_\_\_\_

Согласовано:

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
специалиста по работе с семьей  
отделения для несовершеннолетних  
(сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодежи)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по работе с семьей отделения для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодежи) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения».

1.2. Специалист по работе с семьей относится к категории «специалисты», назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Специалист по работе с семьей исполняет свои трудовые обязанности на основании трудового договора, заключенного с ним.

1.4. Специалист по работе с семьей подчиняется непосредственно заведующему отделением для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодежи).

1.5. Специалист по работе с семьей исполняет обязанности заведующего отделением в период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и др.), на основании приказа директора Учреждения.

1.6. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав которых установлен законодательством Российской Федерации.

**II. Квалификационные требования**

2.1. На должность специалиста по работе с семьей назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональную подготовку в соответствии с профилем деятельности без предъявления требований к опыту практической работы.

2.2. В своей служебной деятельности специалист по работе с семьей руководствуется: Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-

Мансийского автономного округа – Югры, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, отнесенным к компетенции учреждений, осуществляющих социальную реабилитацию семьи и детей;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положениями, инструкциями, методическими материалами, регламентирующими деятельность учреждений, осуществляющих социальную реабилитацию семьи и детей, приказами директора Учреждения, Уставом Учреждения, Положением о деятельности отделения психолого-педагогической помощи семье и детям, иными локальными актами Учреждения, настоящей должностной инструкцией.

### 2.3. Специалист по работе с семьей 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 конфессиональные особенности семейного воспитания и народных традиций;
- психологию семьи, консультирование семьи, кризисов семьи;
- правовые акты и нормативные документы по вопросам социального обслуживания;
- основные направления проводимой политики социальной защиты населения;
- действующие законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности, должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора Учреждения, заместителя директора, заведующего отделением;
- санитарно-гигиенические нормы и правила, правила оказания доврачебной помощи;
- основы документоведения, современные требования к отчетности и качеству предоставления документации;
- требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными;
- основы возрастной психологии и психологии личности;
- правила и нормы комплексной безопасности, правила эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, с которыми он работает, а также правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, информационной безопасности, антитеррористической безопасности, безопасности дорожного движения.

### 2.4. Специалист по работе с семьей должен проходить:

- инструктаж с целью ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка и с организацией работы Учреждения перед поступлением на работу;

- обязательный предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу, а в период работы – периодические медицинские осмотры.

2.5. Специалист по работе с семьей должен уметь:

- устанавливать контакты с разными типами семей и их социальным окружением;

- оценивать риски, ресурсы, потенциал и возможности реабилитации семей с детьми;

- проводить разные виды социального консультирования;

- обеспечивать эффективное взаимодействие с семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;

- находить и подбирать эффективные технологии помощи семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

- повышать свою профессиональную квалификацию по реализации трудовой функции;

- оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказание мер социальной поддержки;

- выбирать оптимальные способы решения проблемы несовершеннолетних и их семей посредством формирования и согласования с родителями или законными представителями индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки;

- использовать оптимальное сочетание различных форм и видов социального обслуживания, технологий социальной реабилитации, адаптации, коррекции и др.;

- выбирать наиболее эффективные технологии социальной работы, применимые к индивидуальным особенностям получателей социальных услуг и их жизненных ситуаций;

- поддерживать социальные контакты с семьей и детьми;

- владеть современными технологиями работы с информацией базами данных и иными информационными системами (программы Word, Excel, информационно-поисковые системы и др.);

- вести документацию и отчетность по характеристикам разных типов семей;

- осуществлять социальное консультирование;

- проводить индивидуальное консультирование взрослых и детей;

- вести деловое общение, общаться с разными категориями семей;

- общаться с детьми разного возраста;

- обобщать информацию, определяющую трудную жизненную ситуацию и методов ее преодоления;

- повышать свою профессиональную компетенцию;

- составлять проекты необходимых документов (акты, отчеты, картотеки, банки данных, протоколы и т.д.) и заполнять их;

- обеспечивать координацию деятельности специалистов в решении актуальных задач социального обслуживания получателей социальных услуг;
- обеспечивать комплексный подход в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг со стороны специалистов смежных профессий (психолог, социальный педагог, юрист и др.);
- обеспечивать интеграцию деятельности различных государственных и общественных организаций в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- использовать основы правовых знаний в сфере оказания социальных услуг;
- быть готовым участвовать в пилотных проектах и использовать инновационные технологии социального обслуживания населения с учетом индивидуальных особенностей получателей социальных услуг.

2.6. Специалист по работе с семьей должен воздерживаться:

- от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;
- от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

2.7. Специалист по работе с семьей должен:

2.7.1. Обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг.

2.7.2. Повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство путем курсов повышения квалификации, переподготовки и профессиональной поддержки (супервизии).

2.7.3. Обладать наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом, высокими морально-этическими качествами, чувством ответственности, справедливости, объективности и доброжелательности.

2.7.4. При оказании социальных услуг получателям социальных услуг проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психологическое состояние.

2.7.5. Участвовать в развитии корпоративной культуры и формировании привлекательности имиджа на рынке социальных услуг.

### **III. Должностные обязанности**

Специалист по работе с семьей обязан:

3.1. Осуществлять выполнение плановых показателей государственного задания.

3.2. Организовывать работу с несовершеннолетними, их законными представителями с целью социального обслуживания.

3.3. Содействовать в улучшении социального статуса несовершеннолетних и их законных представителей.

3.4. Взаимодействовать с различными органами, организациями,

учреждениями, независимо от ведомственной принадлежности.

3.5. Выполнять сбор сведений о родителях и других близких родственниках несовершеннолетнего, информации, необходимой для оказания социальных услуг несовершеннолетнему, его родителям (лицам их заменяющим, родственникам).

3.6. Осуществлять:  
прием (отправку) несовершеннолетних поступающих в отделение;  
анализ первичных документов и собранной информации;  
установку контакта с родителями, лицами их замещающих;  
проведение развернутого интервью родителей и ребенка, первой беседы с ребенком и семьей по уточнению информации  
подбор методов и способов проведения обследования различных типов семей, в том числе и замещающих;  
определение направлений и выполнение работы по улучшению взаимодействий в различных типах семей и их социального окружения;  
координацию действия специалистов, ведомств и учреждений по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг несовершеннолетним и их родителям (лицам их заменяющих);  
работу со всеми членами семьи в рамках организации семейной реабилитации.

3.7. Вести документацию и отчетность в соответствии с требованиями к отчетности, качеству и срокам предоставления.

3.8. Вносить ежедневно сведения об обслуженных гражданах в автоматизированную систему обработки информации (ППО АСОИ).

3.9. Подготавливать запросы (в том числе ответы на запросы), информационные письма, необходимые сведения, информацию, документацию.

3.10. Принимать участие в работе творческих групп, в разработке инновационных проектов и программ.

3.11. Обеспечивать выполнение мероприятий с целью защиты жизни и здоровья несовершеннолетних.

3.12. Информировать руководство Учреждения:  
о несчастном случае или самовольном уходе;  
об обнаружении у воспитанников оружия, пожара и взрывоопасных предметов, и устройств, ядов, наркотических и токсических веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей.  
о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;  
о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;  
о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

3.13. Выполнять мероприятия для обеспечения перевозки детей, в том числе организованной группы, с заполнением требуемой документации.

3.14. Взаимодействовать с организациями системы субъектов профилактики с целью реализации потребностей несовершеннолетних.

3.15. Содействовать в профессиональной ориентации, получении



профессионального обучения, трудоустройстве несовершеннолетних.

3.16. Подготавливать пакет документов несовершеннолетних в образовательные, досуговые, медицинские организации и осуществлять непосредственное взаимодействие с данными организациями.

3.17. Формировать личные дела несовершеннолетних получателей социальных услуг, обеспечивать их хранение и архивацию.

3.18. Участвовать в собраниях образовательных организаций, советах профилактики и других мероприятиях, касающихся обучения и досуга несовершеннолетних, проживающих в отделении.

3.19. Консультировать по вопросам предоставления социальных услуг.

3.20. Выполнять поручения руководителя.

3.21. Сохранять конфиденциальность, не разглашать сведения, отнесенные законодательством РФ к информации конфиденциального характера или служебной информации.

3.22. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, функциональными обязанностями.

3.23. Осуществлять деятельность в соответствии с планами работы отделения на квартал, год.

3.24. Участвовать в работе по обеспечению соответствия системы менеджмента качества учреждения требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015, «Бережливого производства».

3.25. Следовать положениям Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

3.26. Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов.

3.27. Представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования.

3.28. Составлять заявки (требования) на оснащение материально-технической базы подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.

## **IV. Права**

Специалист по работе с семьей имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по повышению качества социального обслуживания, внедрению в практику передовых форм и методов обслуживания получателей социальных услуг.

4.3. Запрашивать у получателей социальных услуг необходимые для обеспечения деятельности документы.

4.4. Обращаться за помощью и содействием в учреждения, организации по вопросам оказания помощи семьям.

4.5. Повышать профессиональную квалификацию на курсах и семинарах.

4.6. Запрашивать лично или по поручению руководства Учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.7. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

4.8. Проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию.

4.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

4.10. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.11. Требовать создание условий для выполнения служебных обязанностей.

## **V. Ответственность**

Специалист по работе с семьей несёт ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Нарушение норм профессиональной этики.

5.3. Разглашение персональных данных, сведений и информации, которые могут нанести ущерб чести, достоинству, интересам получателя социальных услуг или интересам Учреждения.

5.4. Нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Нерациональное использование вверенного ему имущества.

5.6. Некачественное и несвоевременное представление отчетности.

5.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.8. За обеспечение безопасности детей при проведении мероприятий.

Разработал:

Заместитель директора \_\_\_\_\_

Согласовано:

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
психолога отделения для несовершеннолетних (сектор социальной  
адаптации несовершеннолетних и молодёжи)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность психолога Отделения для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения».

1.2. Психолог относится к категории «специалисты», назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Психолог исполняет свои трудовые обязанности на основании трудового договора, заключенного с ним.

1.4. Психолог обеспечивает выполнение целей, задач и функций отделения социальной реабилитации и социализации граждан, страдающих патологическими зависимостями.

1.5. Психолог подчиняется непосредственно заведующему отделением для несовершеннолетних.

1.7. В период временного отсутствия психолога (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности возлагаются на лицо, его замещающее на основании приказа руководителя Учреждения.

**II. Квалификационные требования**

2.1. На должность психолога принимается лицо, имеющее высшее образование по профилю профессиональной деятельности и стаж работы не менее двух лет практической или волонтерской работы, приближенной к данному виду деятельности.

2.2. В своей служебной деятельности психолог руководствуется: Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,

законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, отнесенным к компетенции учреждений, осуществляющих социальную реабилитацию семьи и детей;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положениями, инструкциями, методическими материалами, регламентирующими деятельность учреждений, осуществляющих социальную реабилитацию семьи и детей, приказами директора Учреждения, Уставом Учреждения, Положением о деятельности Отделения для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи), иными локальными актами Учреждения, настоящей должностной инструкцией.

### 2.3. Психолог должен уметь:

- взаимодействовать с разными лицами и группами по вопросам психологической помощи получателям социальных услуг;
- организовывать психологическое сопровождение получателей социальных услуг, нуждающихся в психологической помощи;
- оказывать психологическую поддержку получателям социальных услуг;
- создавать социально-психологическую сеть для психологической поддержки получателей социальных услуг;
- оказывать психологическое воздействие на социальное окружение получателей социальных услуг в рамках профессиональных этических норм;
- обосновывать применение конкретных психологических технологий для преодоления получателями социальных услуг трудностей социализации и адаптации;
- взаимодействовать с другими работниками, органами и организациями социальной сферы по вопросам поддержки лиц, попавших в социально опасное положение;
- разрабатывать программы индивидуальной работы с получателями социальных услуг с учетом конкретных профессиональных задач;
- разрабатывать программы групповой работы по психологической поддержке получателей социальных услуг;
- разрабатывать программы оказания психологической помощи членам социальных групп, попавших в социально опасное положение с участием специалистов на межведомственной основе;

-использовать современные технологии работы с информационными базами данных и иными информационными системами для решения вопросов получателей социальных услуг;

- хранить и обрабатывать персональные данные получателей социальных услуг;

- вести делопроизводство и служебную переписку.

#### 2.4. Психолог должен знать:

-отечественную и зарубежную социальную психологию (современные направления, актуальные проблемы, методы работы);

-психологию кризисных состояний (концепции, подходы, факторы, методы и методики работы), рискологию, конфликтологию, психологию 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 нарушения социализации, последствия, виды помощи);

-особенности развития личности в неблагоприятной социальной ситуации;

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

-инфраструктуру 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);

-основы организации и проведения психологического тренинга (методология, проведение, результаты, последствия).

#### 2.5. Психолог должен воздерживаться:

-от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;

-от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

2.6. Психолог обеспечивает конфиденциальность полученных данных, ставших известными ему в процессе исполнения функциональных обязанностей.

### **III. Должностные обязанности психолога**

Психолог отделения для несовершеннолетних:

3.1. Проводит:

3.1.1. индивидуальное или 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;

3.1.2. учет выявленных социально уязвимых слоев населения и видов оказанной психологической помощи; (уже признаны нуждающимися).

3.1.3. психологические тренинги по формированию и развитию и получателей социальных услуг качеств, необходимых для самостоятельной жизни и социализации.

3.2. Разрабатывает индивидуальные программы психологического сопровождения получателей социальных услуг, в том числе с использованием ресурсов из различных источников.

3.3. Осуществляет подбор комплекса психологических методик, планирование и проведение обследования клиентов.

3.4. Обобщает результаты психологического обследования, оценку психологических потребностей, рисков и ресурсов получателей социальных услуг, выявление психологических особенностей их социального окружения и условий жизни.

3.5. Взаимодействует с социальным окружением получателей социальных услуг с целью организации психологической поддержки и помощи в решении их жизненных проблем.

3.6. Создает команды и проводит программы активизации личностных ресурсов получателей социальных услуг, в том числе на межведомственной основе.

3.7. Содействует в создании социально-психологической поддерживающей среды в окружении получателя социальных услуг.

3.8. Предоставляет экстренную психологическую помощь.

3.9. Участвует в работе по обеспечению соответствия системы менеджмента качества Учреждения требованиям ГОСТ Р ISO 9001:2015.

3.10. Производит учет обслуженных граждан и социальных услуг в автоматизированной системе ППО АСОИ.

3.11. Информировывает руководство Учреждения:

- о несчастном случае или самовольном уходе;
- об обнаружении у воспитанников оружия, пожара и взрывоопасных предметов, и устройств, ядов, наркотических и токсических веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей.

- о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов;

3.12. Следует положениям Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

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

3.14. Готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов.

3.15. Представляет информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования.

3.16. Предоставляет инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

3.17. Оказывает услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате.



3.18. Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете)оборудованием и вспомогательными устройствами.

3.19. Осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.

3.20. Составляет заявки (требования) на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.

3.21. Привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.

3.22. Участвует в разработке методических и инструктивных документов для персонала, в проведении инструктажа персонала организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в части соблюдения правил этики и деонтологии, психологических аспектов общения и взаимодействия с инвалидами при оказании им помощи.

3.23. Оказывает содействие сотрудникам организации, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития.

3.24. Оказывает сотрудникам организации содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями.

## **IV. Права**

Психолог имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по повышению качества социального обслуживания, внедрению в практику передовых форм и методов обслуживания получателей социальных услуг.

4.3. Запрашивать у получателей социальных услуг необходимые для обеспечения деятельности документы.

4.4. Обращаться за помощью и содействием в учреждения, организации по вопросам оказания помощи семьям.

4.5. Повышать профессиональную квалификацию на курсах и семинарах.

4.6. Запрашивать лично или по поручению руководства Учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.7. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

4.9. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.10. Требовать создание условий для выполнения служебных обязанностей.

## **V. Ответственность**

Психолог несёт ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Нарушение норм профессиональной этики.

5.3. Разглашение персональных данных, сведений и информации, которые могут нанести ущерб чести, достоинству, интересам получателя социальных услуг или интересам Учреждения.

5.4. Нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Нерациональное использование вверенного ему имущества.

5.6. Некачественное и несвоевременное представление отчетности.

5.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.8. За обеспечение безопасности детей при проведении мероприятий.

Разработал:

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

Согласовано:

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
воспитателя отделения для несовершеннолетних (сектор социальной  
адаптации несовершеннолетних и молодёжи)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность воспитателя отделения для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи) (далее - отделение).

1.2. Воспитатель относится к категории «специалисты», назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Воспитатель исполняет свои трудовые обязанности на основании трудового договора, заключенного с ним.

1.4. Воспитатель подчиняется непосредственно заведующему отделением для несовершеннолетних.

**II. Квалификационные требования**

2.1. На должность воспитателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к опыту практической работы.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

2.3. В своей служебной деятельности воспитатель руководствуется: Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,

законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, отнесенным к компетенции учреждений, осуществляющих социальную реабилитацию семьи и детей;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положениями, инструкциями, методическими материалами, регламентирующими деятельность учреждений, осуществляющих социальную реабилитацию семьи и детей, приказами директора Учреждения, Уставом Учреждения, Положением о деятельности Отделения реабилитации несовершеннолетних наркопотребителей, иными локальными актами Учреждения, настоящей должностной инструкцией.

### 2.3. Воспитатель должен знать:

- правовые акты и нормативные документы по вопросам социального обслуживания;

- основные направления проводимой политики социальной защиты населения;

- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализация личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики;

- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;

- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития и социализации личности, индикаторы и индивидуальные особенности траекторий жизни и их возможные девиации, приемы их диагностики;

- основы методики воспитательной работы, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;

- нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории образовательной организации (экскурсий, походов и экспедиций).

- действующие законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности, должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора Учреждения, заместителя директора, заведующего отделением;

- санитарно-гигиенические нормы и правила, правила оказания доврачебной помощи;

- правила и нормы комплексной безопасности, правила эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, с которыми он работает, а также

правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, информационной безопасности, антитеррористической безопасности, безопасности дорожного движения.

2.4. Воспитатель должен проходить:

- инструктаж с целью ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка и с организацией работы Учреждения перед поступлением на работу;

- обязательный предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу, а в период работы – периодические медицинские осмотры.

2.5. Воспитатель должен уметь:

- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей;

- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;

- создавать в группах (классе, кружке, секции и т.п.) разновозрастные детско-взрослые общности в группах, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;

- управлять группами несовершеннолетних с целью вовлечения несовершеннолетних в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;

- анализировать реальное состояние дел в группе, поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу;

- защищать достоинство и интересы несовершеннолетних, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;

- находить ценностный аспект учебного знания и информации обеспечивать его понимание и переживание обучающимися;

- владеть методами организации экскурсий, походов и экспедиций и т.п.;

- сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач.

2.6. Воспитатель должен воздерживаться:

- от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;

- от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

2.7. Воспитатель должен:

2.7.1. Обеспечивать безопасность жизни и здоровья получателей социальных услуг.

2.7.2. Повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство путем курсов повышения квалификации, переподготовки и профессиональной поддержки (супервизии).

2.7.3. Обладать наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом, высокими морально-этическими качествами, чувством ответственности, справедливости, объективности и доброжелательности.

2.7.4. При оказании социальных услуг получателям социальных услуг проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку,

предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психологическое состояние.

2.7.5. Участвовать в развитии корпоративной культуры и формировании привлекательности имиджа на рынке социальных услуг.

2.7.6. Соблюдать требования СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

### **III. Должностные обязанности**

Воспитатель:

3.1. Осуществляет:

- регулирование поведения несовершеннолетних для обеспечения безопасной воспитательной среды;
- реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы, используя их как на занятии, так и во внеурочной деятельности;
- постановка воспитательных целей, способствующих развитию несовершеннолетних, независимо от их способностей и характера;
- определение и принятие четких правил поведения несовершеннолетних в соответствии с уставом Учреждения и правилами внутреннего распорядка;
- проектирование и реализация воспитательных программ;
- реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.);
- проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка);
- создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни несовершеннолетних;
- развитие у несовершеннолетних познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у несовершеннолетних культуры здорового и безопасного образа жизни;
- формирование толерантности и культурных навыков поведения в окружающей среде, бережного отношения к предоставляемым предметам пользования;
- использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей) несовершеннолетних, помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка;
- осуществление мер по предупреждению правонарушений и самовольных уходов несовершеннолетних из учреждений.

3.2. Ведет необходимую документацию.

3.3. Информировывает руководство Учреждения:

- о несчастном случае или самовольном уходе;
- об обнаружении у воспитанников оружия, пожаро- и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсических веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей.

- о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

3.4. Следует положениям Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

3.5. Участвует в работе по обеспечению соответствия системы менеджмента качества Учреждения требованиям ГОСТ Р ISO 9001:2015.

3.6. Производит учет обслуженных граждан и социальных услуг в автоматизированной системе ППО АСОИ.

3.7. Обеспечивает отсутствие у несовершеннолетних, проживающих в отделении, запрещенных веществ (алкоголя, наркотиков, лекарственных препаратов без назначения врача, сигарет или любых других психоактивных веществ и предметов, связанных с их употреблением).

3.8. При оказании социальных услуг получателям социальных услуг проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психологическое состояние.

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

3.10. Готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов.

3.11. Представляет информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования.

3.12. Предоставляет инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

3.13. Оказывает услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате.

3.14. Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами.

3.15. Осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.

3.16. Составляет заявки (требования) на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.

3.17. Привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.

3.18. Осуществляет сопровождение несовершеннолетних к месту проведения социально-реабилитационных мероприятий, в медицинские и образовательные организации.

3.19. Несет установленную законодательством ответственность за обеспечение безопасности детей при проведении мероприятий, в том числе при перевозке организованных групп детей.

## **IV. Права**

Воспитатель имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по повышению качества социального обслуживания, внедрению в практику передовых форм и методов обслуживания получателей социальных услуг.

4.3. Запрашивать у получателей социальных услуг необходимые для обеспечения деятельности документы.

4.4. Обращаться за помощью и содействием в учреждения, организации по вопросам оказания помощи семьям.

4.5. Повышать профессиональную квалификацию на курсах и семинарах.

4.6. Запрашивать лично или по поручению руководства Учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.7. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.



4.8. Проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию.

4.9. Требовать создание условий для выполнения служебных обязанностей.

## **V. Ответственность**

Воспитатель несёт ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Нарушение норм профессиональной этики.

5.3. Разглашение персональных данных, сведений и информации, которые могут нанести ущерб чести, достоинству, интересам получателя социальных услуг или интересам Учреждения.

5.4. Нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Нерациональное использование вверенного ему имущества.

5.6. Некачественное и несвоевременное представление отчетности.

5.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.8. Обеспечение безопасности жизни и здоровья несовершеннолетних, проживающих в отделении для несовершеннолетних.

5.9. Отсутствие у несовершеннолетних, проживающих в отделении, запрещаемых веществ (алкоголя, наркотиков, лекарственных препаратов без назначения врача, сигарет или любых других психоактивных веществ и предметов, связанных с их употреблением).

5.10. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью несовершеннолетнего, а также совершение иного аморального поступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

Разработал:

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

Согласовано:

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
ассистента по оказанию технической помощи  
отделения для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации  
несовершеннолетних и молодежи)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ассистента по оказанию технической помощи отделения для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодежи) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения».

1.2. Ассистент по оказанию технической помощи назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Ассистент по оказанию технической помощи исполняет свои трудовые обязанности на основании трудового договора, заключенного с ним.

1.4. Ассистент по оказанию технической помощи подчиняется непосредственно заведующему отделением для несовершеннолетних (сектор социальной адаптации несовершеннолетних и молодежи).

1.5. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав которых установлен законодательством Российской Федерации.

**II. Квалификационные требования**

2.1. На должность ассистента по оказанию технической помощи назначается лицо, имеющее среднее общее образование и краткосрочное обучение или инструктаж на рабочем месте или профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессии рабочих, служащих «Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья».

2.2. В своей служебной деятельности Ассистент по оказанию технической помощи руководствуется:

Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и

распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, отнесенным к компетенции учреждений, осуществляющих социальную реабилитацию семьи и детей;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положениями, инструкциями, методическими материалами, регламентирующими деятельность учреждений, осуществляющих социальную реабилитацию семьи и детей, приказами директора Учреждения, Уставом Учреждения, Положением о деятельности Отделения реабилитации несовершеннолетних наркопотребителей, иными локальными актами Учреждения, настоящей должностной инструкцией.

2.3. Ассистент по оказанию технической помощи должен знать:

- правовые акты и нормативные документы по вопросам социального обслуживания;

- основные направления проводимой политики социальной защиты населения;

- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализацию личности;

- основные принципы деятельностного подхода;

- нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории организации (экскурсий, походов и экспедиций).

- действующие законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности, должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора Учреждения, заместителя директора, заведующего отделением;

- санитарно-гигиенические нормы и правила, правила оказания доврачебной помощи;

- правила и нормы комплексной безопасности, правила эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, с которыми он работает, а также правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, информационной безопасности, антитеррористической безопасности, безопасности дорожного движения.

2.4. Ассистент по оказанию технической помощи должен уметь:

- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;

- создавать в группах (классе, кружке, секции и т.п.) разновозрастные детско-взрослые общности в группах, их родителей (законных представителей);

- анализировать реальное состояние дел в группе, поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу;

- защищать достоинство и интересы несовершеннолетних, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;

- находить ценностный аспект учебного знания и информации обеспечивать его понимание и переживание обучающимися;
- владеть методами организации экскурсий, походов и экспедиций и т.п.;
- сотрудничать с другими специалистами в решении задач отделения;
- осуществлять меры по предупреждению правонарушений и самовольных уходов несовершеннолетних из учреждений.

### **III. Должностные обязанности**

Ассистент по оказанию технической помощи обязан:

3.1. Предоставлять несовершеннолетним отделения социальные услуги согласно утвержденному перечню.

3.2. Информировать руководство Учреждения:

- о несчастном случае или самовольном уходе;
- об обнаружении у воспитанников оружия, пожаро- и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсических веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей.

- о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

3.3. Обеспечивать отсутствие у несовершеннолетних, проживающих в отделении, запрещающих веществ (алкоголя, наркотиков, лекарственных препаратов без назначения врача, сигарет или любых других психоактивных веществ и предметов, связанных с их употреблением).

3.4. При оказании социальных услуг получателям социальных услуг проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психологическое состояние.

3.5. Взаимодействовать с учреждениями здравоохранения, социального обслуживания и др. в целях наиболее эффективного оказания услуг получателям социальных услуг.

3.6. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию, по предоставлению социальных услуг. Соблюдать требования по ведению и хранению на рабочем месте учетно-отчетной документации.

3.7. Производить учет получателей социальных услуг и оказанных услуг в ППО АСОИ.

3.8. Участвовать в работе по обеспечению соответствия системы менеджмента качества учреждения требованиям ГОСТ Р ISO 9001:2015.

3.9. Обеспечивать сопровождение несовершеннолетних, в соответствии с индивидуальной программой на объекты социальной, образовательной инфраструктуры, к месту обучения, отдыха и предоставляемым в нем услугам.

3.10. Планировать и проводить работу, обеспечивающую создание

условий для социально-трудовой адаптации несовершеннолетних.

3.11. Поддерживать совместно с несовершеннолетними чистоту в предоставленных помещениях, привлекая несовершеннолетних к дежурству, развивая навыки самообслуживания.

3.12. Способствовать в поддержании личной гигиены и необходимых процедур (гигиенические ванны, стрижка ногтей), предоставлять санитарно-гигиеническую помощь, смену постельного и нательного белья.

3.13. содействовать в оказании получателю социальных услуг медицинской помощи (сопровождение в медицинские организации).

3.14. Оказывать при необходимости первую помощь до оказания медицинской помощи.

3.15. Обеспечивать присутствие медицинского работника требуемой квалификации при необходимости медицинских и социально-медицинских манипуляций.

3.16. Создавать комфортные условия в процессе предоставления социальных услуг, контролировать целостность предоставляемого оборудования

3.17. Осуществлять не менее одного раза в день проведение ежедневной уборки при отсутствии детей, в комнатах проживания несовершеннолетних получателей, душевых.

В душевых, ванных комнатах проводить ежедневную уборку и дезинфекцию поверхностей, оборудования, предметов обстановки - скамьи, шкафчики, резиновые коврики и прочие.

Генеральная уборка помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств проводится один раз в месяц.

3.18. Соблюдать требования СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

3.19. Закреплять за каждым несовершеннолетним места для самоподготовки, для хранения школьных принадлежностей, одежды, обуви, личных вещей, предметов.

3.20. Осуществлять контроль сезонности и сменности одежды и обуви несовершеннолетних.

3.21. следить за тем, чтобы несовершеннолетние имели опрятный внешний вид.

3.22. Принимать участие в организации и проведении городских мероприятий и мероприятий, проводимых учреждением.

3.23. Своевременно и качественно подготавливать статистическую отчетность, оформление необходимой документации по своим направлениям деятельности.

3.24. Способствовать формированию и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе, соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

3.25. Содержать находящегося в пользовании имущества в целостности и

сохранности.

3.26. Своевременно проходить периодический медицинский осмотр.

3.27. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности

3.28. Несет установленную законодательством ответственность за обеспечение безопасности детей при проведении мероприятий, в том числе при перевозке организованных групп детей.

#### **IV. Права**

Ассистент по оказанию технической помощи имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по повышению качества социального обслуживания, внедрению в практику передовых форм и методов обслуживания получателей социальных услуг.

4.3. Запрашивать у получателей социальных услуг необходимые для обеспечения деятельности документы.

4.4. Обращаться за помощью и содействием в учреждения, организации по вопросам оказания помощи семьям.

4.5. Повышать профессиональную квалификацию на курсах и семинарах.

4.6. Запрашивать лично или по поручению руководства Учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.7. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

4.9. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.10. Требовать создание условий для выполнения служебных обязанностей.

#### **V. Ответственность**

Ассистент по оказанию технической помощи несёт ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Нарушение норм профессиональной этики.

5.3. Разглашение персональных данных, сведений и информации, которые могут нанести ущерб чести, достоинству, интересам получателя социальных услуг или интересам Учреждения.

5.4. Нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Нерациональное использование вверенного ему имущества.

5.6. Некачественное и несвоевременное представление отчетности.

5.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.8. Обеспечение безопасности жизни и здоровья несовершеннолетних, проживающих в отделении для несовершеннолетних.

5.9. Отсутствие у несовершеннолетних, проживающих в отделении, запрещаемых веществ (алкоголя, наркотиков, лекарственных препаратов без назначения врача, сигарет или любых других психоактивных веществ и предметов, связанных с их употреблением).

5.10. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью несовершеннолетнего, а также совершение иного аморального поступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

Разработал:

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

Согласовано:

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_