

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
автономного учреждения
социального обслуживания
«Комплексный центр социального
обслуживания населения в городском
округе «город Казань»


Н.В. Ибрагимова
«01» марта 2017 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующий отделением социальной помощи семье и детям
государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения в городском округе «город Казань»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий отделением социальной помощи семье и детям относится к категории руководителей.

1.2. Заведующий отделением социальной помощи семье и детям назначается и освобождается от должности директором государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения в городском округе «город Казань» (далее – КЦСОН) и подчиняется заместителю директора по вопросам социальной помощи семье и детям, заместителю директора по общим вопросам и директору КЦСОН.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего отделением социальной помощи семье и детям его обязанности могут быть возложены на других специалистов отделения. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора КЦСОН, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заведующий отделением социальной помощи семье и детям должен иметь высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет, владеть навыками работы в автоматизированной системе адресной социальной защиты населения.

1.4. Заведующему отделением социальной помощи семье и детям непосредственно подчиняется отделение социальной помощи семье и детям.

1.5. В своей деятельности заведующий отделением социальной помощи семье и детям руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральными законами, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Указами Президента Российской Федерации и Республики Татарстан, Положением о Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), законодательными и нормативными актами, регламентирующими деятельность КЦСОН, методическими материалами, касающимися деятельности КЦСОН, Уставом КЦСОН, правилами трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий отделением социальной помощи семье и детям должен знать: Конвенцию о правах ребенка, основы социальной политики, права, трудового и семейного законодательства; общую и социальную педагогику, педагогическую, социальную и возрастную детскую психологию; основы социальной гигиены; социально - педагогические и диагностические методики; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; теорию и методику социальной работы, законы и постановления на федеральном, региональном и местном уровнях, основные направления в проводимой политике социальной защиты населения, отечественный и зарубежный опыт по вопросам социального обслуживания, теорию и практику управления персоналом.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий отделением социальной помощи семье и детям выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Осуществляет конкретные мероприятия по предоставлению социальной помощи нуждающимся семьям, детям и подросткам.
- 2.2. Проводит регулярный контроль соблюдения стандартов качества предоставления услуг в сфере социального обслуживания, а также соблюдения защиты прав и интересов, здоровья и безопасности получателей социальных услуг подчиненными работниками отделения.
- 2.3. Проводит анализ и прогнозирование работы отделения. Внедряет новые виды помощи, формы и методы ее оказания.
- 2.4. Координирует деятельность различных государственных и негосударственных организаций и учреждений по оказанию поддержки и помощи нуждающимся.
- 2.5. Вносит предложения в вышестоящие организации по совершенствованию форм и методов обслуживания.
- 2.6. Содействует привлечению внебюджетных материальных средств для оказания помощи семьям и детям, нуждающимся в социальной поддержке.
- 2.7. Осуществляет взаимодействие в вопросах обслуживания с территориальными органами и учреждениями здравоохранения; культуры, образования, благотворительными, религиозными объединениями.
- 2.8. Осуществляет мероприятия по привлечению сил и средств предприятий, организаций, общественных объединений и частных лиц к оказанию социальной поддержки обслуживаемых, координирует их деятельность.
- 2.9. Организует через органы здравоохранения, образования, предприятия торговли, общественного питания, коммунального хозяйства, бытового обслуживания предоставление обслуживаемым необходимых видов и форм помощи.
- 2.10. Организует прием, сохранность и распределение гуманитарной помощи среди обслуживаемых, предоставление им натуральных видов помощи.
- 2.11. Рассматривает заявления и предложения по вопросам социального обслуживания и принимает меры по их реализации.
- 2.12. Выполняет иные поручения заместителя директора, директора КЦСОН.

III. ПРАВА

Заведующий отделением социальной помощи семье и детям имеет право:

- 3.1. Присутствовать на совещаниях, проводимых руководителями отделов и подразделений администрации по вопросам, входящим в их компетенцию.
- 3.2. Запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для выполнения возложенных на него обязанностей, через руководителей КЦСОН.
- 3.3. Предлагать вопросы для рассмотрения на совещаниях у заместителя директора и директора КЦСОН.
- 3.4. Вносить в установленном порядке предложения руководителям КЦСОН по совершенствованию видов и форм обслуживания населения.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отделением социальной помощи семье и детям несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации за:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка КЦСОН, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав и превышение служебных полномочий.

4.2. За несоблюдение установленных требований к обеспечению мер по сохранению здоровья и безопасности получателей социальных услуг и предупреждению причинения им вреда.

4.3. Нарушение правил и требований охраны и условий труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов.

4.4. За причиненный по его вине ущерб несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
автономного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр
специального обслуживания населения
в Городском округе «город Казань»



Н.В. Ибрагимова

18 октября 2019 года.

Дополнение в должностную инструкцию заведующего отделением социальной помощи семье и детям

В рамках пилотного проекта, направленного на достижение национальных целей социально-экономического развития по повышению реальных доходов граждан, снижение уровня бедности, внести в должностную инструкцию заведующего отделением социальной помощи семье и детям следующие дополнения:

1. Обеспечивает реализацию мероприятий по сопровождению нуждающихся в государственной социальной помощи граждан, в том числе семей с детьми, в соответствии с индивидуальными программами социальной адаптации:
 - проведение собеседования с гражданами, заявившимися на предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта (заполнение листа собеседования с информацией гражданина о проблемах семьи, ее возможностях по выходу из трудной жизненной ситуации).
 - разработку программы социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина) на период действия социального контракта.
 - сопровождение социального контракта и контроль за выполнением программы социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина) на всех этапах выполнения социального контракта, проведение оценки его эффективности.

С дополнением к должностной инструкции ознакомлен

(подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр получил на руки

(подпись) (расшифровка подписи)