	бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»	ДИ ИСМ.016.20
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	Лист 1 из 9

**ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА, ЭКОЛОГИИ, ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА**

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Советский районный
социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

Т.А. Емелина
2020 г.




**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора**

ДИ ИСМ.016.20

г.п. Пионерский
Советский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

2020 год

	бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»	ДИ ИСМ.016.20
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	Лист 2 из 9

Общие положения

1.1. Заместитель директора относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору.

1.2. На должность заместителя директора принимается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат (при наличии бакалавриата по направлению «Социальная работа» – дополнительное профессиональное образование в области управления организацией или управления персоналом, при наличии бакалавриата по направлениям «Менеджмент» или «Государственное и муниципальное управление» – дополнительное профессиональное образование в области социальной работы) или высшее образование – бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в области управления и в области социальной работы или высшее образование – магистратура или специалитет или высшее образование – магистратура или специалитет (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в области социальной работы. Стаж работы не менее двух лет работы на руководящей должности в системе социальной защиты населения, образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления.

1.3. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.4. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.5. Заместитель директора должен знать:

1.5.1. Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей;

1.5.2. Теория управления и организации труда, включая основы проектного и программно-целевого управления;

1.5.3. Основы статистической финансовой и бухгалтерской отчетности организации социального обслуживания;


1.5.4. Основы гражданского законодательства;

1.5.5. Основы трудового законодательства;


1.5.6. Технологии организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания;

1.5.7. Основы комплексного планирования деятельности организации социального обслуживания;

1.5.8. Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания;

	бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»	ДИ ИСМ.016.20
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	
		Лист 3 из 9

- 1.5.9. Методы и технологии предотвращения и профилактики конфликтов;
- 1.5.10. Теоретические основы управления персоналом, включая основы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда;
- 1.5.11. Русский язык (деловой стиль);
- 1.5.12. Основы управления персоналом, включая принципы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда;
- 1.5.13. Этические основы делового общения;
- 1.5.14. Основные направления государственной социальной политики, положения стратегий и программ в области социального обслуживания федерального и регионального уровня;
- 1.5.15. Современные методы организации социального обслуживания населения, включая международный опыт;
- 1.5.16. Социально-психологические особенности различных групп граждан – получателей социальных услуг.
- 1.5.17. Основы управления персоналом организации.
- 1.6. Заместитель директора должен уметь:
- 1.6.1. Планировать деятельность организации, разрабатывать программы, формировать систему показателей деятельности организации и работников;
- 1.6.2. Организовывать работу персонала, ставить цели и формулировать задачи, определять приоритеты;
- 1.6.3. Обеспечивать текущий контроль выполнения плановых целевых показателей развития организации социального обслуживания и своевременно производить корректирующие и предупреждающие действия с целью устранения выявленных несоответствий;
- 1.6.4. Использовать методы и технологии для оценки качества, результативности и эффективности оказания социальных услуг, выполнения организационно-методических работ, в том числе с помощью проведения мониторинга удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг;
- 1.6.5. Взаимодействовать с внешними организациями для проведения независимой оценки качества услуг, оказываемых организацией;
- 1.6.6. Разрабатывать локальные нормативные акты организации, необходимые для обеспечения основной деятельности организации;
- 1.6.7. Организовывать работу и взаимодействие всех структурных подразделений, для реализации планов и выполнения государственного (муниципального) задания, поручений вышестоящих организаций;
- 1.6.8. Взаимодействовать с организациями различных сфер деятельности и форм собственности, общественными объединениями и частными лицами с целью привлечения ресурсов для социального обслуживания граждан;
- 1.6.9. Разрабатывать предложения по повышению эффективности деятельности организации в области социального обслуживания граждан;

	бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»	ДИ ИСМ.016.20
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	
		Лист 4 из 9

1.6.10. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и методических документов, необходимых для внедрения современных методов и инструментов оказания социальных услуг;

1.6.11. Организовывать мероприятия по внедрению инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг;

1.6.12. Мотивировать работников на участие в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания, в открытых мероприятиях разного уровня (семинарах, конференциях, круглых столах), на разработку учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций по вопросам организации социального обслуживания;

1.6.13. Вырабатывать варианты решений поставленных задач и оценивать риски, связанные с их реализацией;

1.6.14. Анализировать данные финансовой и статистической отчетности;

1.6.15. Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

1.6.16. Осуществлять консультирование клиентов в рамках компетенции организации в доступной форме, предотвращать возможные конфликтные ситуации;

1.6.17. Проводить публичные выступления, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания населения;

1.6.18. Готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности организации социального обслуживания, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации;

1.6.19. Анализировать социально-экономическую, социально-демографическую ситуацию;


1.6.20. Разрабатывать проекты нормативных и методических документов, необходимых для внедрения современных методов и инструментов оказания социальных услуг.

1.7. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от неё приказом директора Учреждения.

1.8. На период отсутствия другого заместителя директора и директора учреждения (отпуск, командировка, болезнь, увольнение) исполняет их должностные обязанности по приказу директора учреждения.

2. Должностные обязанности

На заместителя директора возлагаются следующие должностные обязанности:

	бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»	ДИ ИСМ.016.20
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	
		Лист 5 из 9

2.1. Планирование деятельности организации, разработка и утверждение текущих и перспективных планов работы, определение целевых показателей деятельности организации и ее работников в установленном порядке.

2.2. Координация деятельности структурных подразделений организации по реализации плановых и программных документов, выполнению государственного (муниципального) задания, выполнению поручений вышестоящих организаций.

2.3. Организация мониторинга удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг, создание условий для проведения независимой системы оценки качества услуг, оказываемых организацией, в установленном порядке.

2.4. Организация работы по обеспечению в учреждении требований законодательства по защите персональных данных о клиентах.

2.5. Обеспечение соблюдения работниками требований кодекса этики социального работника.

2.6. Ведение личного приема клиентов, консультирование по вопросам получения социальных услуг.

2.7. Установление деловых связей и организация сотрудничества с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями с целью повышения качества и эффективности оказания социальных услуг, в том числе привлечения благотворительной помощи, направленной на поддержание граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, на развитие организации.

2.8. Формирование и обеспечение деятельности попечительских (общественных, наблюдательных) советов в организации.

2.9. Подготовка проектов планов и программ деятельности организации, предложения по проекту государственного (муниципального) задания для представления в вышестоящую организацию.


2.10. Подготовка и представление отчёта о деятельности организации в вышестоящую организацию.

2.11. Организация подготовки и размещения информации об услугах, оказываемых гражданам, на сайте организации, обеспечение информационной открытости организации социального обслуживания в установленном порядке.

2.12. Подготовка предложений по формированию стратегических и программных документов в области социального обслуживания населения по поручению вышестоящей организации.

2.13. Разработка предложений по повышению эффективности деятельности организации и представление данных предложений в вышестоящую организацию.

2.14. Руководство внедрением в организации инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг.

	бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»	ДИ ИСМ.016.20
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	
		Лист 6 из 9

2.15. Организация участия работников в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания.

2.16. Организация разработки учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций по вопросам организации социального обслуживания.

2.17. Организация проведения диспансеризации детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей и детей, находящихся в тяжёлых жизненных ситуациях, пребывающих в учреждении.

2.18. Осуществление наставничества в соответствии с Положением об организации наставничества в учреждении.

2.19. Контроль за осуществлением оформления и направления в ОГИБДД ОМВД России по Советскому району заявки на сопровождение или уведомления об организованной перевозке группы детей с приложением документов, согласно нормативно-правовых документов, регламентирующих организованные перевозки организованных групп детей структурными подразделениями.

2.20. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

2.21. Предоставление комментариев, выступление в средствах массовой информации о деятельности учреждения.

2.22. Несёт персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в учреждении.

2.23. Является заместителем председателя технической комиссии по защите информации.

2.24. Является ответственным:

2.24.1. за внедрение концепции «Бережливое производство» в учреждении;


2.24.2. за разработку документации и внедрения интегрированной системы менеджмента качества в учреждении (ИСМ);

2.24.3. за планирование и организацию исполнения государственного задания структурными подразделениями учреждения на текущий период и перспективу;

2.24.4. за координацию работы по направлению деятельности: социальная реабилитация и социализация несовершеннолетних с отклонениями в развитии, несовершеннолетних с девиантным поведением;

2.24.5. за утверждение документации о закупках товаров (работ, услуг).

2.25. Неукоснительное соблюдение Кодекса этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

	бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»	ДИ ИСМ.016.20
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	
		Лист 7 из 9

3. Права

Заместитель директора имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

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

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.4. Повышать профессиональную квалификацию на курсах и семинарах.

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

3.6. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях).

3.7. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены Коллективным договором и трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4. Ответственность

Заместитель директора несёт ответственность за:

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


4.2. Нарушение норм профессиональной этики.

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

4.4. Нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

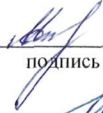

4.5. Нерациональное использование вверенного ему имущества.


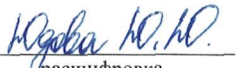
4.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовными гражданским законодательством Российской Федерации.

	бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»	ДИ ИСМ.016.20
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	Лист 8 из 9

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Профессионального стандарта "Руководитель организации социального обслуживания", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июня 2020 г. N 353н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам «01» октябрь 2020 г.  
подпись расшифровка

Юрисконсульт «01» октябрь 2020 г.  
подпись расшифровка



Лист ознакомления с должностной инструкцией заместителя директора

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись	Дата и номер приказа о приёме на работу, переводе	Дата и номер приказа об увольнении
1.	<i>Торшанова Ирина Владимировна</i>	<i>09.12.2020 ИТР</i>	<i>26.11.2020 N 186 ПС</i>	

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский районный социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»



Т.А. Емелина


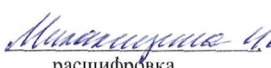
«11» октября 2024 г.


Дополнения в должностную инструкцию
заместителя директора
административно-хозяйственной части

№ п/п	Какой раздел должностной инструкции дополняется	Содержание
1	Раздел 2 «Должностные обязанности»	<p>2.26. Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов.</p> <p>2.27. Предлагать на утверждение руководителю организации кандидатуры сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации и предоставляемых услуг.</p> <p>2.28. Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю организации локальные документы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</p> <p>2.29. Организовывать обучение (инструктирование) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</p> <p>2.30. Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учётом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности.</p> <p>2.31. Организовывать работу комиссии по обследованию организации и предоставляемых услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг.</p>

		<p>2.32. Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов.</p> <p>2.33. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в организации с учётом требований доступности для инвалидов.</p> <p>2.34. Разрабатывать план-график оснащения организации и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) организации и условий предоставления услуг с учётом потребностей инвалидов.</p> <p>2.35. Участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества учреждения с учётом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов.</p> <p>2.36. Обучаться по программам повышения квалификации по вопросам обеспечения доступности объекта (объектов) организации и условий предоставления услуг с учётом потребностей инвалидов.</p> <p>2.37. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приёмке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации.</p>
--	--	---

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам « 11 » октября 2021 г.  подпись  расшифровка

Юрисконсульт « 11 » октября 2021 г.  подпись  расшифровка

С дополнениями в должностную инструкцию ознакомлен(а):

« 16 » октября 2021 г.  подпись  расшифровка