УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Руководитель организации социального обслуживания**

|  |
| --- |
|  |
| Регистрационный номер |

Содержание

[I. Общие сведения 1](#_Toc429662082)

[II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 2](#_Toc429662083)

[III. Характеристика обобщенных трудовых функций 3](#_Toc429662084)

[3.1. Обобщенная трудовая функция «Управление организацией социального обслуживания» 3](#_Toc429662085)

[IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 12](#_Toc429662087)

# I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление организацией социального обслуживания |  |  |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Обеспечение деятельности организаций социального обслуживания |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |  |  |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-0)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 87.30 | Деятельность по уходу за престарелыми и инвалидами с обеспечением проживания |
| 87.90 | Деятельность по уходу с обеспечением проживания прочая |
| 88.10 | Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам |
| 88.99 | Предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания, не включенных в другие группировки |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-1)) | (наименование вида экономической деятельности) |

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт
(функциональная карта вида профессиональной деятельности)

|  |  |
| --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
| код | наименование | уровень квалификации | Наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Управление организацией социального обслуживания | 7 | Организация деятельности организации социального обслуживания | A/01.7 |  7 |
| Организация предоставления социальных услуг и социального сопровождения | A/02.7 | 7 |
| Управление ресурсами организации социального обслуживания | А/03.7 | 7 |
| Обеспечение развития организации социального обслуживания | А/04.7 | 7 |
| Обеспечение взаимодействия организации социального обслуживания с партнерскими организациями | А/05.7 | 7 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление организацией социального обслуживания | Код | A | Уровень квалификации | 7 |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - магистратура или специалитетилиВысшее образование - магистратура или специалитет (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в области социальной работы |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет работы на руководящей должности в системе социальной защиты населения, образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления |
| Особые условия допуска к работе | Отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| ЕКС[[3]](#endnote-2) | - | Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия (филиала) |
| ОКПДТР[[4]](#endnote-3) | 21588 | Директор учреждения социального обслуживания (центра социального обслуживания (пожилых и инвалидов), центра социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних, социального приюта для детей и подростков и др.) |
| ОКСО[[5]](#endnote-4) | 5.38.04.02 | Менеджмент |
| 5.38.04.04 | Государственное и муниципальное управление |
| 5.39.04.02 | Социальная работа |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация деятельности организации социального обслуживания | Код | A/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Планирование деятельности организации социального обслуживания, утверждение перечня и установление значений целевых показателей деятельности организации и доведение их до сведения исполнителей |
| Организация выполнения планов, программ и целевых показателей деятельности организаций |
| Контроль соблюдения налогового и бюджетного законодательства |
| Организация подготовки и представления отчетности о деятельности организации, в том числе в контролирующие и вышестоящие организации и ведомства |
| Организация работы и контроль за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации, требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм |
| Организация проведения специальной оценки условий труда работников |
| Организация разработки, заключения и проверки исполнения коллективного договора |
| Организация деятельности по противодействию коррупции |
| Организация работы по обеспечению в организации условий доступности объекта и услуг инвалидам в соответствии с требованиями, нормативных правовых актов, в том числе организация обследования и паспортизации объектов и услуг |
| Организация получения лицензий и иной разрешительной документации |
| Организация устранения замечаний и нарушений, выявленных проверяющими и контролирующими органами |
| Организация деятельности по формированию позитивного имиджа, корпоративной культуры организации социального обслуживания |
| Принятие управленческих решений и утверждение локальных нормативных актов организации, необходимых для функционирования организации, включая утверждение штатного расписания и локальных нормативных актов по кадровым вопросам |
| Контроль исполнения подчиненными локальных актов и поручений руководства |
| Контроль выполнения планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития организации социального обслуживания, выявление отклонений от плановых показателей организации социального обслуживания и организация своевременного проведения корректирующих и предупреждающих действий с целью устранения выявленных несоответствий |
| Координация деятельности структурных подразделений по всем аспектам деятельности организации |
| Необходимые умения | Анализировать информацию и данные, полученные из внешних и внутренних источников, влияющих на деятельность организации. Осуществлять планирование деятельности организации социального обслуживания, устанавливать значения целевых показателей деятельности организации и доводить их до сведения исполнителей и органов, ответственных за деятельность организации |
| Определять приоритеты, ставить цели и формулировать задачи по деятельности организации социального обслуживания |
| Формировать систему целевых показателей деятельности организации и ее работников в соответствии со стратегическими и тактическими задачами организации |
| Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для разработки текущих и перспективных планов работы организации и осуществления контроля за их реализацией |
| Обеспечивать своевременную подготовку и представление отчетности о деятельности организации |
| Обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства Российской Федерации, требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм |
| Организовывать проведение специальной оценки условий труда работников организации |
| Обеспечивать необходимое сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов деятельности организации |
| Организовывать и контролировать мероприятия по противодействию коррупции |
| Обеспечивать в организации условия доступности объекта и услуг инвалидам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации |
| Обеспечивать наличие в организации необходимых лицензий и разрешительной документации для осуществления деятельности организации на законных основаниях |
| Организовывать деятельность по устранение замечаний и нарушений, выявленных проверяющими и контролирующими органами и недопущению повторных нарушений |
| Формировать позитивный имидж и корпоративную культуру организации социального обслуживания |
| Организовывать разработку и утверждать локальные нормативные акты по кадровым вопросам, моральному и материальному стимулированию кадров организации |
| Обеспечивать контроль исполнения подчиненными локальных актов и поручений руководства |
| Обеспечивать текущий контроль выполнения плановых целевых показателей развития организации социального обслуживания и своевременно производить корректирующие и предупреждающие действия с целью устранения выявленных несоответствий |
| Организовывать работу и взаимодействие всех структурных подразделений для реализации планов и задач организации |
| Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации и региональных нормативно-правовых актов по организации деятельности организации социального обслуживания |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе требования по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности в части необходимой для исполнения должностных обязанностей |
| Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания |
| Основы комплексного планирования деятельности организации социального обслуживания |
| Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в организации социального обслуживания |
| Особенности профиля, специализации и структуры соответствующей организации социального обслуживания |
| Экономические основы социального обслуживания населения |
| Основы охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм |
| Технологии сбора, обработки и хранения информации, включая нормативные требования к защите персональных данных |
| Технологии организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания, в том числе технологии принятия управленческих решений |
| Другие характеристики  | Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация предоставления социальных услуг и социального сопровождения | Код | A/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Принятие управленческих решений и утверждение локальных нормативных актов организации, необходимых для оказания социальных услуг населению |
| Принятие решений и организация деятельности по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг, подписанию договоров и актов о предоставлении социальных услуг, реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг и стандартов социальных услуг |
| Принятие обоснованных решений об отказе в предоставлении социальных услуг |
| Организация деятельности по подготовке и представлению информации для формирования регистра получателей социальных услуг |
| Обеспечение сбора, хранения и обработки информации о получателях социальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных получателей услуг и работников организации |
| Организация контроля качества, результативности и эффективности оказания социальных услуг, выполнения организационно-методических работ, мониторинга удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг |
| Контроль показателей независимой оценки качества услуг |
| Взаимодействие с получателями социальных услуг и их законными представителями |
| Организация социального сопровождения получателей социальных услуг (содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам) |
| Организация типизации и маршрутизации граждан, нуждающихся в социальном обслуживании |
| Организация выявления граждан, нуждающихся в социальном обслуживании |
| Координация деятельности структурных подразделений организации по реализации утвержденных планов работы, выполнению государственного (муниципального) задания, исполнению государственного заказа по оказанию социальных услуг |
| Организация подготовки достоверной и актуальной информации для включения и размещения в реестр поставщиков социальных услуг |
| Необходимые умения | Принимать управленческие решения и разрабатывать локальные нормативные акты организации, необходимые для оказания социальных услуг |
| Принимать решения по организации обслуживания получателей социальных услуг, заключению договоров о предоставлении социальных услуг, по контролю за реализацией индивидуальных программ предоставления социальных услуг и стандартов социальных услуг. Принимать обоснованные решения об отказе в предоставлении социальных услуг |
| Организовывать деятельность по подготовке и представлению информации для формирования регистра получателей социальных услуг |
| Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных получателей услуг и работников организации |
| 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 |
| Обеспечивать качество предоставления социальных услуг с учетом показателей независимой оценки, взаимодействовать с внешними организациями для проведения независимой оценки качества услуг, оказываемых организацией |
| Ведение личного приема граждан, разрешение конфликтных ситуаций с получателями социальных услуг, взаимодействие с законными представителями получателей социальных услуг, организовывать работу с обращениями граждан, организовывать соблюдение профессионально-этические требования |
| Организовывать деятельность специалистов по социальному сопровождению получателей социальных услуг |
| Организовывать своевременное обновление информации об организации социального обслуживания в реестре поставщиков социальных услуг |
| Организовывать выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании их типизацию и маршрутизацию в рамках полномочий организации социального обслуживания |
| Организовывать координацию деятельности структурных подразделений и междисциплинарных команд по вопросам организации и оказания социальных услуг |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе административные регламенты и порядки предоставления социальных услуг в части необходимой для исполнения должностных обязанностей |
| Основы документационного обеспечения организации и предоставления социальных услуг |
| Этические основы социальной работы, делового общения, деловой переписки |
| Социально-психологические особенности различных групп граждан - получателей социальных услуг |
| Методы и технологии предотвращения и профилактики конфликтов |
| Основы устной и письменной коммуникации с получателями социальных услуг |
| Другие характеристики  | - |

3.1.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление ресурсами организации социального обслуживания | Код | А/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Планирование финансово-хозяйственной деятельности организации |
| Контроль целевого и эффективного расходования финансовых средств организации социального обслуживания |
| Привлечение финансовых ресурсов |
| Организация подготовки и утверждение финансовых и бухгалтерских документов организации социального обслуживания |
| Принятие решений в области кадровой политики и управления персоналом организации, в том числе решения об утверждении штатного расписания организации и локальных нормативных актов по кадровым вопросам |
| Обеспечение развития кадрового потенциала организации |
| Обеспечение соблюдения работниками профессионально-этических требований к деятельности |
| Формирование системы мотивации персонала |
| Направление сотрудников на прохождение диспансеризации и периодических медицинских осмотров с целью своевременного выявления заболеваний, в том числе инфекционных |
| Организация мероприятий по профилактике профессионального выгорания работников |
| Организация участия работников в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания и открытых мероприятиях разного уровня (семинарах, конференциях, круглых столах) |
| Организация и контроль подготовки и размещения информации об услугах, оказываемых гражданам, на сайте организации, обеспечение информационной открытости организации социального обслуживания |
| Организация информирования населения о деятельности организации социального обслуживания |
| Управление информационными ресурсами, информационными процессами и информационными потоками в организации социального обслуживания |
| Принятие решений по оснащению организации помещениями, оборудованием, техническими средствами, товарами и услугами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и обеспечения деятельности организации |
| Организация закупки и контроля качества поставляемых материально-технических ресурсов, товаров и услуг для нужд организации и получателей услуг |
| Контроль за целевым использованием материально-технических ресурсов сотрудниками и получателями социальных услуг |
| Обеспечение развития материально-технической базы организации с учетом современных требований к доступности технических средств реабилитации и оснащенности ими организации |
| Необходимые умения | Руководство формированием бюджета организации |
| Анализировать финансовые показатели, обеспечивать контроль целевого и эффективного расходования финансовых средств организации, в том числе на основе внутреннего и внешнего аудита |
| Использовать различные способы привлечения финансовых ресурсов, оценивать финансовые риски, обосновывать принимаемые решения |
| Организовывать и контролировать ведение финансовой и бухгалтерской документации |
| Принимать меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами и их рациональному использованию. Организовывать разработку штатного расписания и локальных нормативных правовых актов по кадровым вопросам |
| Принимать меры по развитию профессиональных компетенций руководителя и сотрудников, профилактике профессионального выгорания руководителя и сотрудников, удержанию молодежи, повышению квалификации, карьерному росту, адаптации сотрудников на новом рабочем месте, организация наставничества |
| Организовывать прохождение руководителем и сотрудниками диспансеризации и периодических медицинских осмотров с целью своевременного выявления заболеваний, в том числе инфекционных |
| Обеспечивать участие работников в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания и открытых мероприятиях разного уровня (семинарах, конференциях, круглых столах) |
| Применять материальные и нематериальные способы мотивации персонала |
| Организовывать мероприятия, направленные на оснащение организации помещениями, оборудованием, техническими средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг |
| Организовывать закупки и контроль качества поставляемых материально-технических ресурсов, товаров и услуг для нужд организации и получателей социальных услуг |
| Организовывать контроль за целевым использованием материально-технических ресурсов сотрудниками и получателями социальных услуг |
| Готовить (организовывать подготовку) информационно-аналитические материалы о деятельности организациипрезентационные и информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности, в том числе для органов, контролирующих деятельность организации, печатных и электронных средств массовой информации |
| Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для разработки текущих и перспективных планов работы организации |
| Необходимые знания | Налоговое, бюджетное, трудовое законодательство Российской Федерации в части должностных обязанностей |
| Федеральное и региональное законодательство в части обеспечения информационной открытости деятельности организации социального обслуживания |
| Основы статистической финансовой и бухгалтерской отчетности организации социального обслуживания |
| Основы законодательства Российской Федерации о государственных закупках |
| Технологии управления персоналом организации |
| Основы организации системы оплаты труда и мотивации персонала |
| Этические основы делового общения |
| Основы управления персоналом, включая принципы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда |
| Инновационные и традиционные технологии контроля качества труда работников организации социального обслуживания |
| Другие характеристики  | - |

**3.1.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение развития организации социального обслуживания | Код | А/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение стратегии развития организации и формирование стратегических и программных документов деятельности и развития организации |
| Руководство внедрением в организации инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг |
| Совершенствование организационно-управленческой структуры организации социального обслуживания |
| Управление проектной деятельностью организации |
| Повышение эффективности деятельности организации за счет внедрения современных информационных технологий |
| Оценка потребности и расширение спектра услуг, предоставляемых организацией социального обслуживания |
| Подготовка предложений по формированию стратегических и программных документов в области социального обслуживания граждан, стратегии развития системы социальной защиты населения и рынка социальных услуг |
| Необходимые умения | Использовать маркетинговые технологии для развития организации, анализировать и оценивать факторы внешней и внутренней среды организации социального обслуживания |
| Изучать, адаптировать и внедрять успешный российский и международный опыт и технологии оказания социальных услуг, в том числе информационные технологии |
| Организовывать мониторинговые и иные исследования для привлечения получателей социальных услуг, и оценки их удовлетворенности качеством обслуживания и расширения спектра предоставляемых услуг |
| Готовить предложения по формированию стратегических и программных документов в области социального обслуживания граждан, стратегии развития системы социальной защиты населения и рынка социальных услуг |
| Осуществлять оценку эффективности деятельности организации |
| Применять технологии проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе |
| Необходимые знания | Основы анализа статистических и демографических данных |
| Основные направления государственной социальной политики, положения стратегий и программ в области социального обслуживания федерального и регионального уровня |
| Современные методы организации социального обслуживания населения, включая международный опыт |
| Основы проведения исследований в социальной работе |
| Технологии организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания |
| Технологии управления персоналом организации |
| Проектирование, прогнозирование и моделирование в социальной работе |
| Основы маркетинга, в том числе в социальной работе |
| Этические основы делового общения |
| Стратегический менеджмент |
| Другие характеристики | - |

**3.1.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение взаимодействия организации социального обслуживания с партнерскими организациями | Код | А/05.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан и развития организации |
| Установление деловых связей и организация сотрудничества с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными, добровольческими (волонтерскими) организациями с целью повышения качества и эффективности оказания социальных услуг и развития организации |
| Представление интересов организации в органах государственной власти, местного самоуправления |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания социальных услуг и социального сопровождения |
| Необходимые умения | Организовывать мероприятия по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан и развития организации |
| Устанавливать деловые связи и организовывать сотрудничество с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными, добровольческими (волонтерскими) организациями  |
| Представлять интересы организации в органах государственной власти, местного самоуправления |
| Организовывать межведомственное взаимодействие для оказания социальных услуг и социального сопровождения |
| Организовывать электронный и бумажный документооборот, участвовать в совместных совещаниях, деловых встречах, комиссиях в рамках межведомственного взаимодействия |
| Необходимые знания | Регламент межведомственного взаимодействия |
| Этические основы делового общения |
| Основы информационных технологий в профессиональной деятельности |
| Технологии привлечения ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан и развития организации |
| Технологии формирования делового имиджа руководителя организации социального обслуживания |
| Технологии подготовки и проведения публичного выступления и презентации |
| Другие характеристики  | - |

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

## 4.1. Ответственная организация-разработчик

|  |
| --- |
| Совет по профессиональным квалификациям в сфере безопасности труда, социальной защиты и занятости населения |
| Председатель Юрий Викторович Герций  |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Автономная некоммерческая организация «Центр профессионального развития и оценки квалификации», город Москва |
| 2. | Автономная некоммерческая организация «Агентство по интеграции инноваций в социальной сфере», город Москва |
| 3. | Автономная некоммерческая организация « Южное региональное агентство развития квалификаций», город Москва |
| 4. | Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Территориальный центр социального обслуживания «Новогиреево», город Москва |
| 5. | Федеральное государственное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт труда» Минтруда России (ФГБУ «ВНИИ труда»), город Москва |

1. Общероссийский классификатор занятий. [↑](#endnote-ref-0)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-1)
3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [↑](#endnote-ref-2)
4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#endnote-ref-3)
5. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. [↑](#endnote-ref-4)