



**МІНІСТЕРСТВО РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ
ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
(Мінекономіки)**

НАКАЗ

04.02.2021

№ 213

Київ

**Про затвердження професійного
стандарту “Директор закладу
(установи) надання соціальних
послуг”**

Відповідно до пунктів 27, 28, 30 Порядку розроблення та затвердження професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373 (зі змінами),
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити професійний стандарт “Директор закладу (установи) надання соціальних послуг”, що додається.
2. Директорату розвитку ринку праці та умов оплати праці забезпечити протягом п’яти робочих днів унесення професійного стандарту, затвердженого цим наказом, до Реєстру професійних стандартів.
3. Директорату розвитку ринку праці та умов оплати праці разом з департаментом цифрового розвитку та електронних сервісів забезпечити оприлюднення інформації про професійний стандарт, затверджений цим наказом, на офіційному вебсайті Мінекономіки.

Міністр



Ігор ПЕТРАШКО



ДОКУМЕНТ СЕД Мінекономіки АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B040000007CF72E0074EE8200

Підписувач Петрашко Ігор Ростиславович

Дійсний з 30.03.2020 0:00 по 30.03.2022 0:00

Мінекономіки



213-21 від 04.02.2021 9:53:39

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України

04.02.2021/№ 213

**Професійний стандарт
Директор закладу (установи) надання соціальних послуг**

I. Загальні відомості професійного стандарту

1.1. Основна мета виду професійної діяльності

Управління установою/закладом, яка надає соціальні послуги особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, не можуть самотійно їх подолати та потребують сторонньої допомоги.

1.2. Назва виду економічної діяльності, секції, розділу, групи та класу економічної діяльності та їхній код (згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 „Класифікація видів економічної діяльності”)

Секція М	Професійна, наукова та технічна діяльність	Розділ 70	Діяльність головних управлінь (хед-офісів); консультування з питань керування	Група 70.2	Консультування з питань керування	Клас 70.21	Діяльність у сфері зв'язків із громадськістю
Секція О	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	Розділ 84	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	Група 84.1	Державне управління загального характеру; соціально-економічне управління	Клас 84.12	Регулювання у сферах охорони здоров'я, освіти, культури та інших соціальних сферах, крім обов'язкового соціального



ДОКУМЕНТ СЕД Мінекономіки АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B040000007CF72E0074EE8200

Підписувач Петрашко Ігор Ростиславович

Дійсний з 30.03.2020 0:00 по 30.03.2022 0:00

Мінекономіки



213-21 від 04.02.2021 9:53:39

							го страхування
Секція Q	Охорона здоров'я та надання соціальної допомоги	Розділ 87	Надання послуг догляду із забезпеченням проживання	Група 87.9	Надання інших послуг догляду із забезпеченням проживання	Клас 87.90	Надання інших послуг догляду із забезпеченням проживання
Секція Q	Охорона здоров'я та надання соціальної допомоги	Розділ 88	Надання соціальної допомоги без забезпечення проживання	Група 88.9	Надання іншої соціальної допомоги без забезпечення проживання	Клас 88.99	Надання іншої соціальної допомоги без забезпечення проживання, н.в.і.у.

1.3. Назва виду професійної діяльності та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 „Класифікатор професій”)

Розділ	Підрозділ	Клас	Підклас	Група
1	12	121	1210	1210.1
Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)	Керівники підприємств, установ та організацій	Керівники підприємств, установ та організацій	Керівники підприємств, установ та організацій	Керівники підприємств, установ та організацій

1.4. Назва професії (професійна назва роботи) та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 „Класифікатор професій”)

1210.1 Керівник (директор) установи (закладу) соціального захисту населення.

1.5. Узагальнена назва професії (посади)

Директор закладу (установи).

1.6. Назви типових посад

Директор закладу (установи) надання соціальних послуг.

1.7. Місце професії (посади, професійної назви роботи) в організаційно-виробничій структурі підприємства (установи, організації)

Робоче місце директора установи/закладу надання соціальних послуг постійне: у службовому приміщенні установи/закладу, що надає соціальні послуги. Має у підпорядкуванні відповідний штат співробітників.

Підпорядковується Засновнику.

1.8. Умови праці

Тривалість робочого часу встановлюється відповідно до чинного законодавства, режиму роботи та відпочинку, правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору.

Відпустки надаються згідно з чинним законодавством, колективним договором, графіками надання відпусток.

Робота пов'язана з відповідальністю та підвищеним нервово - емоційним навантаженням.

1.9. Засоби захисту індивідуального захисту

Спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального та колективного захисту – за встановленими нормами.

1.10. Умови допуску до роботи за професією (посадою)

До посади „Директор закладу (установи) надання соціальних послуг” допускаються особи з вищою освітою другого рівня вищої освіти за ступенем магістра та спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи у відповідній сфері діяльності на керівних посадах нижчого рівня – не менше ніж 5 років.

Проходження вступного та первинного інструктажів з охорони праці.

1.11. Документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікації, їх віднесення до рівня Національної рамки кваліфікацій:

Диплом „магістра з соціальної роботи”, кваліфікація „магістра з соціальної роботи”, що відповідає 7 рівню Національної рамки кваліфікацій або диплом „магістра публічного управління та адміністрування”, кваліфікація „магістра публічного управління та адміністрування”.

2. Навчання та професійний розвиток

2.1. Первинна професійна підготовка (назва кваліфікації)

Другий (магістерський) рівень вищої освіти, який відповідає сьомому рівню Національної рамки кваліфікації, за спеціальністю галузі знань „соціальна робота”, „публічне управління та адміністрування”.

2.2. Перепідготовка (назва кваліфікації)

Підготовка на другому рівні вищої освіти для здобуття ступеня магістра за спеціальністю галузі знань „соціальна робота”, „публічне управління та адміністрування” на основі ступеня магістра, здобутого за іншою спеціальністю.

2.3. Підвищення кваліфікації без присвоєння нового рівня освіти (назва кваліфікації)

Законодавством передбачене обов’язкове підвищення кваліфікації в межах вимог до професії без присвоєння нового рівня кваліфікації не рідше ніж один раз на п’ять років.

2.4. Спеціальне, спеціалізоване навчання (назва кваліфікації)

Спеціальне навчання з питань охорони праці, протипожежного захисту проводиться один раз на рік.

3. Нормативно-правова база, що регулює відповідну професійну діяльність

Конституція України.

Кодекс законів про працю України.

Цивільний кодекс України.

Сімейний кодекс України.

Загальна декларація прав людини, прийнята і проголошена резолюцією 217 А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10.12.1948.

Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод, ратифікована Законом України від 17.07.97 № 475/97-ВР.

Конвенція про права осіб з інвалідністю, ратифікована Законом України від 16.12.2009 № 1767-VI.

Конвенція про права дитини, ратифікована Постановою Верховною Радою України від 27.02.91 № 789-XII.

Європейська хартія місцевого самоврядування, ратифікована Законом України від 15.07.97 № 452/97-ВР.

Закон України „Про соціальні послуги”.

Закон України „Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю”.

Закон України „Про забезпечення функціонування української мови як державної”.

Закон України „Про звернення громадян”.

Закон України „Про охорону праці”.

Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”.

Закон України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”.

Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”.

Закон України „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”.

Закон України „Про протидію торгівлі людьми”.

Закон України „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей”.

Закон України „Про охорону дитинства”.

Закон України „Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк”.

Закон України „Про запобігання та протидію домашньому насильству”.

Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб”.

Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

Закон України „Про місцеві державні адміністрації”.

Закон України „Про органи самоорганізації населення”.

Закон України „Про освіту”.

Закон України „Про вищу освіту”.

Закон України „Основи законодавства України про охорону здоров'я”.

Закон України „Про зайнятість населення”.

Закон України „Про житловий фонд соціального призначення”.

Закон України „Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ”.

Закон України „Про психіатричну допомогу”.

Закон України „Про захист персональних даних”.

Закон України „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”.

Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.

Закон України „Про волонтерську діяльність”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 585 „Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 587 „Про організацію надання соціальних послуг”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 449 „Про затвердження Порядку проведення моніторингу надання та оцінки якості соціальних послуг”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 450 „Деякі питання надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 428 „Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 429 „Про затвердження Порядку установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 № 177 „Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 № 185 „Про затвердження критеріїв діяльності надавачів соціальних послуг”.

Наказ Міністерства соціальної політики України від 12.06.2020 № 414 „Про затвердження Методичних рекомендацій щодо супервізії працівників, які надають соціальні послуги”.

Наказ Міністерства соціальної політики України від 01.10.2012 № 612 „Про затвердження Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України від 22.10.2012 за № 1771/22083.

Наказ Міністерства України у справах молоді та спорту від 09.09.2005 № 1965 „Про затвердження Етичного кодексу спеціалістів із соціальної роботи України”

Державні стандарти соціальних послуг.

4. Загальні компетентності

Умовне позначення	Загальні компетентності
Z.01	Здатність виконувати управлінські функції (менеджерські, психологічні, економічні, правові комунікативні)
Z.02	Здатність виконувати професійну діяльність згідно з етичними вимогами соціальної роботи та відповідно до віку, статі, стану здоров'я, особливостей інтелектуального та фізичного розвитку отримувачів соціальних послуг
Z.03	Здатність забезпечувати конфіденційність особистої інформації про отримувачів соціальних послуг
Z.04	Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології
Z.05	Здатність (усно, письмово) застосовувати державну мову
Z.06	Здатність вчитися і бути сучасно навченим, до самоосвіти, постійного підвищення кваліфікації
Z.07	Здатність працювати в команді
Z.08	Здатність до критичного мислення, аналізу та синтезу інформації з різних джерел
Z. 9	Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво з колегами, попереджати та розв'язувати конфлікти

Z.10	Здатність приймати обґрунтовані рішення
Z.11	Здатність підтримувати позитивний емоційний стан в колективі та забезпечувати психологічну підтримку співробітникам, забезпечувати профілактику їхнього емоційного вигорання

5. Перелік трудових функцій (професійних компетентностей за трудовою дією або групою трудових дій, що входять до них), умовні позначення

Умовні позначення	Трудові функції	Професійні компетентності (за трудовою дією або групою трудових дій)	Умовні позначення
А	Організація, управління та контроль діяльності установи/закладу згідно з чинним законодавством	Здатність масштабно мислити, правильно оцінювати і розуміти місце закладу, його завдань у сфері надання соціальних послуг, аналізувати, розуміти соціальну політику та застосовувати у професійній діяльності нормативно-правові акти, які регулюють відносини у системі надання соціальних послуг в установі/закладі	A1
		Здатність застосовувати принципи соціального управління суб'єктами системи надання соціальних послуг в установі/закладі, теорію та методи соціальної роботи	A2
		Здатність здійснювати адміністративно-управлінську діяльність в установі/закладі	A3
		Здатність організовувати здійснення соціальної роботи, надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг в установі/закладі	A4
		Здатність вести переговори та укладати договори, контролювати ведення необхідної документації в установі/закладі	A5
		Здатність управляти та контролювати стан та якість надання соціальних послуг в установі/закладі	A6
		Здатність визначати ресурси та управляти ними для здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг в установі/закладі	A7
		Здатність організовувати та контролювати моніторинг надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг в установі/закладі, контролювати ведення відповідної документації	A8
		Здатність забезпечувати здійснення аналізу результативності соціальної роботи, заходів надання соціальних послуг в установі/закладі та контролювати ведення відповідної документації	A9
Б	Організація, управління та контроль роботи з	Здатність організовувати роботу та управління персоналом в установі/закладі	Б1
		Здатність організовувати набуття й удосконалення працівниками спеціальних знань і навичок із надання	Б2

	персоналом установи/закладу	соціальних послуг в установі/закладі	
		Здатність організовувати та удосконалювати власну професійну діяльність, підвищувати кваліфікацію, здійснювати самоосвіту	Б3
В	Взаємодія та представлення інтересів установи/закладу з зацікавленими сторонами	Здатність взаємодіяти з підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, державними, недержавними та громадськими організаціями, іншими зацікавленими сторонами	В1
		Здатність представляти інтереси установи/закладу та організовувати представлення інтересів отримувачів соціальних послуг в різних державних структурах, органах влади, установах та організаціях	В2
Г	Планування соціальної роботи та визначення перспективних заходів соціальної роботи та надання соціальних послуг в установі/заклад і згідно з потребами отримувачів соціальних послуг та відповідно до Державних стандартів соціальних послуг	Здатність творчо підходити до планування роботи установи/закладу та втілення в практику роботи нових форм і методів надання соціальних послуг	Г1
		Здатність визначати перспективні заходи соціальної роботи та надання соціальних послуг в установі/закладі	Г2
		Здатність ініціювати командування щодо здійснення соціальної роботи, надання соціальних послуг в установі/закладі	Г3
		Здатність узагальнювати та поширювати позитивний вітчизняний та зарубіжний досвід здійснення соціальної роботи, надання соціальних послуг в установі/закладі	Г4

6. Опис трудових функцій

Трудові функції	Предмети та засоби праці	Професійні компетентності	Знання	Уміння та навички
А. Організація, управління та контроль діяльності установи/закладу згідно з чинним законодавством	Нормативно-правові акти; стіл; меблі; стілець; стільці для прийому відвідувачів; оргтехніка; Інтернет; канцелярське приладдя; комп'ютер; засоби зв'язку; інформаційні телефонні довідники всіх служб; сейф для збереження документів; бланк заяв; штамп установи/закладу; камера для проведення бесід по Скайпу; бланки наказів з основної діяльності, відпусток, кадрової роботи; папки та папір для ведення роботи; флешки та інші накопичувачі	A1. Здатність масштабно мислити, правильно оцінювати і розуміти місце закладу, його завдань у сфері надання соціальних послуг, аналізувати, розуміти соціальну політику та застосовувати у професійній діяльності нормативно-правові акти, які регулюють відносини у системі надання соціальних послуг в установі/закладі	A1.31. Нормативно-правові акти, що діють в соціальній сфері A1.32. Державні стандарти соціальних послуг A1.33. Основи сімейного, житлового, трудового, цивільного законодавства України A1.34. Накази, інструкції, розпорядження та інші нормативно-правові акти з питань надання соціальних послуг державного, регіонального та місцевого рівнів у межах своєї компетенції A1.35. Основи сучасних інформаційних технологій та Інтернету A1.36. Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби	A1.U1. Аналізувати та розуміти положення та вимоги нормативно-правових актів, що діють в соціальній сфері A1.U2. Застосовувати на практиці вимоги нормативно-правових актів у соціальній роботі A1.U3. Використовувати на практиці відомчі накази, інструкції, розпорядження та інші нормативно-правові акти з питань надання соціальних послуг державного, регіонального та місцевого рівнів у межах своєї компетенції A1.U4. Використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання, обробки інформації, навички роботи на комп'ютері, в тому числі в Інтернеті
		A2. Здатність застосовувати принципи соціального управління	A2.31. Теорію та методи соціальної роботи A2.32. Методологію і	A2.U1. Застосовувати знання теорії та методології соціальної роботи в

		суб'єктами системи надання соціальних послуг в установі/закладі, теорію та методи соціальної роботи	організацію досліджень у соціальній роботі A2.33. Основні напрями розвитку соціальної політики країни A2.34. Повноваження органів місцевого самоврядування у сфері соціального захисту населення A2.35. Чинники, які можуть зумовити складні життєві обставини та соціальні проблеми, які виникають на рівні індивіда, соціальних груп та громади A2.36. Систему надання соціальних послуг на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях, завдання та функції її суб'єктів A2.37. Види, перелік соціальних послуг, принципи, умови та порядок надання соціальних послуг A2.38. Джерела та способи отримання інформації щодо соціальної роботи A2.39. Основи державного управління економікою	установі/закладі A2.U2. Визначати стан організації соціальної роботи, функції суб'єктів системи надання соціальних послуг в установі/закладі A2.U3. Визначати місце суб'єктів системи надання соціальних послуг та власні повноваження у соціальній роботі в установі/закладі A2.U4. Визначати особливості соціальних процесів та проблем на рівні установи/закладу A2.U5. Здійснювати оцінку стану, ресурсів і можливостей, визначення напрямків, форм і методів управління соціальною роботою в установі/закладі A2.U6. Використовувати кращий вітчизняний та зарубіжний досвід з питань організації соціальної роботи, надання соціальних послуг
--	--	--	--	--

			A2.310. Вітчизняний та зарубіжний досвід з питань організації соціальної роботи, надання соціальних послуг	
		A3. Здатність здійснювати адміністративно-управлінську діяльність в установі/закладі	A3.31. Порядок організації роботи з виявлення осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах A3.32. Методологію соціального менеджменту A3.33. Навички психологічного підходу до ведення випадку та виходу зі складної життєвої ситуації A3.34. Основні правові, юридичні та психологічні особливості становища конкретної категорії отримувачів послуг A3.35. Підходи та критерії визначення складних життєвих обставин A3.36. Основні методи та форми роботи з різними категоріями отримувачів соціальних послуг A3.37. Нормативно-правові акти та відомчі інструкції з	A3.U1. Організовувати роботу установи/закладу з виявлення осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальних послуг та надання їм соціальних послуг A3.U2. Вести особистий прийом отримувачів соціальних послуг або їх законних представників, здійснювати консультування або перенаправлення отримувача соціальних послуг до суб'єктів надання соціальних послуг A3.U3. Видавати накази з питань діяльності установи/закладу, в тому числі щодо здійснення припинення обслуговування отримувачів соціальних послуг, організовувати і контролювати їх виконання

			питань діловодства у соціальній роботі A3.38. Основи діловодства (документообігу) та документознавства A3.39. Порядок складання та подання звітності A3.310. Типи та обсяг супровідної, звітної документації, способи її заповнення (ведення), класифікація планових документів, процедури їхнього узгодження та прийняття A3.311. Рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності установи/закладу A3.312. Розпорядчі, інструктивні та методичні документи, що регламентують діяльність установи/закладу A3.313. Методологію організації фінансово-господарської діяльності установи/закладу	A3.U4. Контролювати дотримання вимог нормативно-правових актів та відомчих інструкцій з питань діловодства у соціальній роботі A3.U5. Забезпечувати контроль за поданням звітності за встановленими формами у відповідні терміни A3.U6. Затверджувати положення про структурні підрозділи A3.U7. Узгоджувати правила внутрішнього трудового розпорядку установи/закладу та контролювати їхнє виконання A3.U8. Розпоряджатися коштами установи/закладу в межах затвердженого кошторису A3.U9. Забезпечувати фінансово-господарську діяльність установи/закладу, створення та розвиток матеріально-технічної бази для проведення
--	--	--	---	--

			A3.314. Вимоги до конфіденційності особистої інформації, зберігання та використання персональних даних осіб A3.315. Порядок ведення особових справ отримувачів соціальних послуг та бази персональних даних A3.316. Правила ділового етикету	комплексу заходів із надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг A3.U10. Контролювати цільове та раціональне використання фінансових ресурсів установи/закладу A3.U11. Організовувати роботу щодо забезпечення захисту персональних даних отримувачів та надавачів соціальних послуг та працівників відповідно до Закону України „Про захист персональних даних” A3.U12. Контролювати дотримання працівниками вимог Етичного кодексу спеціалістів із соціальної роботи України
		A4. Здатність організовувати здійснення соціальної роботи, надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг в установі/закладі	A4.31. Методи та технології надання соціальних послуг та соціальної підтримки вразливим групам населення A4.32. Основи менеджменту A4.33. Регіональні та місцеві соціальні програми та плани соціальної	A4.U1. Володіти методикою та технологіями організації та профілактики соціальної роботи, надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг A4.U2. Упроваджувати ефективний менеджмент організації у

			підтримки отримувачів соціальних послуг A4.34. Регіональні особливості соціального розвитку та стану системи надання соціальних послуг A4.35. Нормативно-правові документи, які регулюють роботу підприємств, установ, організацій в умовах надзвичайних ситуацій (в умовах військових дій, пандемії, стихійного лиха) A4.36. Види складних та надзвичайних ситуацій та ризиків у соціальній роботі A4.37. Стратегії та методи соціальної роботи в складних, непередбачуваних та надзвичайних ситуаціях A4.38. Методи мінімізації та подолання складних і непередбачуваних ситуацій	соціальній роботі в межах повноважень A4.У3. Організовувати реалізацію заходів соціальних програм та планів соціальної підтримки отримувачів соціальних послуг в установі/закладі з врахуванням регіональних особливостей соціального розвитку, стану системи надання соціальних послуг A4.У4. Застосовувати різні стратегії та методи організації соціальної роботи у складних та надзвичайних ситуаціях (в умовах військових дій, пандемії, стихійного лиха) A4.У5. Аналізувати ризики та передбачати наслідки прийнятих рішень та дій A4.У6. Автономно приймати рішення в складних і непередбачуваних ситуаціях
		A5. Здатність вести переговори та укладати договори,	A5.31. Основи ділового спілкування A5.32. Порядок оформлення та	A5.У1. Укладати та підписувати угоди з отримувачем соціальних на надання соціальних

	контролювати ведення необхідної документації в установі/закладі	укладання угод про надання соціальних послуг A5.U3. Типи та обсяг відповідної документації, способи їх заповнення (ведення), класифікація планових документів, процедури їхнього узгодження та прийняття A5.34. Права, обов'язки та відповідальність сторін A5.35. Порядок погодження та затвердження договору про надання соціальних послуг A5.36. Вимоги до припинення надання соціальних послуг A3.38. Основи діловодства (документообігу) та документознавства	послуг A5.U2. Дотримуватись порядку, вимог щодо укладання договорів з юридичними та фізичними особами щодо організації соціальної роботи в установі/закладі A5.U3. Погоджувати обов'язки та відповідальність сторін щодо організації та здійснення соціальної роботи в установі/закладі A3.U4. Контролювати дотримання вимог нормативно-правових актів та відомчих інструкцій з питань діловодства у соціальній роботі
	A6. Здатність управляти та контролювати стан та якість надання соціальних послуг в установі/закладі	A6.31. Нормативно-правові акти у сфері реабілітації, прав осіб, в тому числі осіб з інвалідністю, а також Конвенції ООН A6.32. Комп'ютерні бази даних та реєстри (про осіб, які	A6.U1. Здійснювати контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг відповідно до державних стандартів і нормативів A6.U2. Забезпечувати здійснення та

			потребують підтримки та надавачів послуг), їх склад та структуру, форми ведення та методи використання A6.33. Законодавство про захист персональних даних A6.34. Процедури і стандарти фіксації, збереження та передачі інформації A6.35. Вимоги та порядок складання індивідуального плану надання соціальних послуг A6.36. Види соціальних послуг; заходи, необхідні для вказаних послуг; необхідні ресурси; періодичність і строки здійснення заходів, відповідальні виконавці A6.37. Порядок і методи оцінювання індивідуальних потреб отримувачів соціальних послуг A1.32. Державні стандарти соціальних послуг	контроль реабілітаційних заходів, дотримання прав людини, прав осіб з інвалідністю A6.Y3. Контролювати формування електронної бази даних отримувачів соціальних послуг A6.Y4. Контролювати складання та реалізацію індивідуального плану надання соціальних послуг A6.Y5. Контролювати визначення (оцінювання) індивідуальних потреб отримувачів соціальних послуг у наданні таких послуг
		A7. Здатність визначати ресурси та управляти ними для здійснення	A7.31. Види ресурсів та способи їх використання A7.32. Методи визначення потреб	A7.Y1. Збирати та аналізувати інформацію про ресурси установи/закладу,

		соціальної роботи та надання соціальних послуг в установі/закладі	у матеріальних, фінансових та трудових ресурсах для забезпечення здійснення соціальної роботи в установі/закладі A7.33. Повноваження, державних, громадських приватних установ, підприємств та організацій, які компетентні надавати допомогу у подоланні складних життєвих обставин отримувачів соціальних послуг	що можуть бути спрямовані на надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг A7.U2. Аналізувати повноваження, функції та можливості державних, громадських приватних установ, підприємств та організацій, які компетентні надавати допомогу у подоланні складних життєвих обставин отримувачів соціальних послуг
		A8. Здатність організовувати та контролювати моніторинг надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг в установі/закладі, контролювати ведення відповідної документації	A8.31. Сучасні методи та інструменти проведення моніторингу соціальної роботи, надання соціальних послуг A8.32. Принципи оцінки достовірності соціальної інформації A8.33. Принципи та правила проведення опитувань населення та експертних опитувань A8.34. Показники якості надання соціальних послуг та заходів соціальної	A8.U1. Забезпечувати здійснення моніторингу надання соціальних послуг та його контроль A8.U2. Організовувати здійснення розрахунку показників якості соціальних послуг, заходів соціальної підтримки A8.U3. Аналізувати та оцінювати процес та результати соціальної роботи, надання соціальних послуг в установі/закладі на основі анкет A8.U4. Використовувати різні методи обробки

			підтримки A8.35. Методи оцінки процесу та результату надання соціальних послуг в установі/закладі A8.36. Методи обробки даних емпіричних досліджень, надання їх в числовій, табличній, графічній та інших формах A8.37. Форми документування моніторингу, контролю соціальної роботи, надання соціальних послуг в установі/закладі A1.35. Основи сучасних інформаційних технологій та Інтернету A1.36. Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби	даних емпіричних досліджень, надання їх в числовій, табличній, графічній та інших формах A8.U5. Контролювати документування результатів моніторингу соціальної роботи, надання соціальних послуг в установі/закладі A1.U4. Використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання, обробки інформації, навички роботи на комп'ютері, в тому числі в Інтернеті
		A9. Здатність забезпечувати здійснення аналізу результативності соціальної роботи, заходів надання соціальних послуг в установі/закладі та контролювати ведення	A9.31. Методи розрахунку показників ефективності надання соціальних послуг A9.32. Моніторинг і оцінювання діяльності в соціальній роботі A9.33. Аналітичні технології, статистичні методи	A9.U1. Виявляти та розраховувати показники результатів соціальної роботи, якості соціальних послуг в установі/закладі A9.U2. Використовувати аналітичні технології, статистичні методи

		відповідної документації	аналізу інформації A9.34. Кількісні та якісні показники результатів соціальної роботи, надання соціальних послуг A9.35. Порядок проведення внутрішнього та зовнішнього оцінювання якості наданих соціальних послуг та заходів соціальної підтримки A9.36. Форми та порядок ведення документального супроводу оцінювання результатів соціальної роботи, надання соціальних послуг A1.32. Державні стандарти соціальних послуг	аналізу інформації A9.U3. Сприяти організації та контролю зовнішнього та внутрішнього оцінювання якості надання соціальних послуг та заходів соціальної підтримки отримувачам соціальних послуг в установі/закладі відповідно до державних стандартів соціальних послуг A9.U4. Здійснювати підсумкове оцінювання результатів соціальної роботи, надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг в установі/закладі A9.U5. Забезпечити документальне ведення оцінювання результатів соціальної роботи A8.U4. Використовувати різні методи обробки даних емпіричних досліджень, надання їх в числовій, табличній, графічній та інших формах
Б. Організація, управління та контроль роботи з персоналом	Меблі, письмовий стіл, стілець; оргтехніка; Інтернет; канцтовари;	Б1. Здатність організовувати роботу та управління персоналом в установі/закладі	Б1.31. Положення про структурні підрозділи Б1.32. Мету, принципи, технології	Б1.U1. Забезпечувати роботу структурних підрозділів, контролювати їх та нести

установи/закладу	засоби зв'язку; інформаційні довідники; телефонні довідники всіх служб; транспорт; штамп установи/закладу; сейф		управління персоналом Б1.33. Форми та методи кадрової роботи та соціального розвитку колективу Б1.34. Порядок розроблення та оформлення посадових інструкцій працівників Б1.35. Порядок підготовки документів для призначення на посади та звільнення з посад Б1.36. Управління внутрішніми трудовими переміщеннями Б1.37. Порядок та процедуру атестації працівників Б1.38. Правові методи забезпечення трудової дисципліни Б1.39. Основи та порядок застосування дисциплінарних стягнень Б1.310. Соціально-культурні, соціально-психологічні, психолого-педагогічні основи міжособистісної взаємодії Б1.311. Основи психології	відповідальність за стан та результати їхньої роботи Б1.У2. Організовувати роботу та ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів, сприяти розвитку та вдосконаленню методів і форм їхньої роботи Б1.У3. Вживати заходів щодо забезпечення установи/закладу кваліфікованими кадрами Б1.У4. Затверджувати посадові інструкції працівників Б1.У5. Призначати в установленому порядку на посади та звільняти з посад працівників Б1.У6. Проводити добір та розстановку кадрів, їх ротачію Б1.У7. Розподіляти посадові обов'язки між працівниками установи/закладу з урахуванням їхньої взаємозамінності Б1.У8. Організовувати та контролювати проведення атестації працівників в порядку, визначеному законодавством, та сприяти підвищенню
-------------------------	--	--	--	--

		Б1.312. Принципи, види, методи та технології проведення індивідуальної та групової супервізії Б1.313. Стадії, симптоми, причини, профілактику професійного і емоційного вигорання; групи ризику Б1.314. Правила та норми охорони праці Б1.315. Засоби протипожежного захисту А4.32. Основи менеджменту	їх кваліфікації Б1.У9. Застосовувати заохочення та накладати дисциплінарні стягнення на працівників установи/закладу Б1.У10. Вживати заходів для поліпшення умов праці, забезпечення дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки Б1.У11. Сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі Б1.У12. Забезпечувати проведення супервізії працівників, які надають соціальні послуги з метою професійної підтримки та професійного розвитку фахівців, під час здійснення професійної діяльності
	Б2. Здатність організовувати набуття й удосконалення працівниками спеціальних	Б2.31. Принципи та методи мотивування та стимулювання праці Б2.32. Вимоги та	Б2.У1. Застосовувати різні методи розвитку внутрішнього потенціалу працівників

	знань і навичок із надання соціальних послуг в установі/закладі	порядок підвищення кваліфікації персоналу Б2.33. Основи самоорганізації та самоосвіти працівників установи/закладу Б2.34. Вітчизняний та зарубіжний досвід удосконалення працівниками знань і навичок із надання соціальних послуг в установі/закладі A4.32. Основи менеджменту	установи/закладу та стимулювати їх до цього Б2.У2. Організовувати проведення заходів для підвищення професійного рівня, компетентності працівників установи/закладу надання соціальних послуг, підвищення їхньої кваліфікації Б2.У3. Запроваджувати різні форми самоорганізації та самоосвіти працівників установи/закладу Б2.У4. Вивчати та використовувати кращі вітчизняні та зарубіжні практики удосконалення працівниками знань і навичок із надання соціальних послуг в установі/закладі
	Б3. Здатність організовувати та удосконалювати власну професійну діяльність, підвищувати кваліфікацію, здійснювати самоосвіту	Б3.31. Нормативно-правові акти, які регулюють професійну діяльність директора установи/закладу Б3.32. Основи самоорганізації та самоосвіти працівників установи/закладу Б3.33. Методи менеджменту для організації власної	Б3.У1. Аналізувати, розуміти вимоги щодо власної професійної діяльності Б3.У2. Запроваджувати різні форми самоорганізації та самоосвіти працівників установи/закладу Б3.У3. Підвищувати власний професійний рівень та кваліфікацію,

			професійної діяльності Б3.34. Вітчизняний та зарубіжний досвід менеджменту соціальної роботи A4.32. Основи менеджменту	здійснювати самоосвіту Б3.У4. Вивчати та застосовувати кращі вітчизняні та зарубіжні практики менеджменту соціальної роботи
В. Взаємодія та представлення інтересів установи/закладу з зацікавленими сторонами	Меблі, письмовий стіл, стілець; оргтехніка; Інтернет; канцтовари; засоби зв'язку; інформаційні довідники; телефонні довідники всіх служб; транспорт; штамп установи/закладу; сейф	В1. Здатність взаємодіяти з підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, державними, недержавними та громадськими організаціями, іншими зацікавленими сторонами	В1.31. Порядок укладання договорів з юридичними та фізичними особами щодо надання соціальних послуг В1.32. Види, форми договорів В1.33. Порядок взаємодії з суб'єктами соціального захисту та надавачами послуг В1.34. Технології, форми та методи співпраці з державними, комунальними, установами, закладами та організаціями; громадськими, благодійними, релігійними, волонтерськими об'єднаннями; установами та організаціями недержавної форми власності; окремими фізичними особами, волонтерами для здійснення	В1.У1. Укладати договори, діяти від імені установи/закладу і представляти його інтереси В1.У2. Встановлювати зв'язок і організовувати співпрацю із центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, закладами охорони здоров'я, освіти та науки, поліції, державними, громадськими, благодійними, релігійними, недержавними та іншими організаціями на регіональному та національному рівнях, фізичними особами (родичами та близькими отримувачів соціальних послуг) з

		соціальної роботи V1.35. Перелік організацій (установ, закладів, служб тощо), які надають соціальні, медичні, освітні й інші послуги сім'ям, дітям та молоді V1.36. Принципи міжвідомчої, міжрегіональної співпраці на державному, регіональному та місцевому рівнях V1.37. Види соціальних послуг для вразливих груп населення V1.38. Теорію та технологію роботи з групами ризику V1.39. Порядок інформування відповідних органів та установ щодо виявлення осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, сиріт та безпритульних осіб з метою надання їм соціальних послуг V1.310. Напрями, форми та методи роботи з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими уповноваженими	метою підвищення якості та ефективності надання соціальних послуг, в тому числі залучення благодійної допомоги, спрямованої на підтримку громадян, які опинилися у складних життєвих обставинах, на покращення матеріальної бази установи/закладу та покращення умов перебування отримувачів соціальних послуг в ньому V1.У3. Взаємодіяти з іншими суб'єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами - підприємцями, які в межах компетенції у відповідній територіальній громаді надають допомогу особам/сім'ям та/або здійснюють їх захист для вирішення проблем отримувачів послуг і подолання наслідків складних життєвих обставин V1.У4. Здійснювати взаємне інформування
--	--	---	--

			суб'єктами для здійснення соціальної роботи V1.311. Перелік суб'єктів, які надають соціальні, медичні, освітні й інші послуги особам/сім'ям в межах територіальної одиниці V1.312. Види та способи комунікації V1.313. Способи, методи та технологію залучення громадян до співпраці щодо соціальної роботи, надання соціальних послуг A3.37. Нормативно-правові акти та відомчі інструкції з питань діловодства у соціальній роботі	суб'єктів соціальної роботи з сім'ями про випадки насильства в сім'ї та/або насильства за ознакою статі V1.U5. Інформувати відповідні органи і установи щодо виявлення осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, сиріт та безпритульних осіб з метою надання їм соціальних послуг V1.U6. Використовувати різні технології, форми та методи співпраці з державними, комунальними, громадськими установами та організаціями для здійснення соціальної роботи V1.U7. Залучати громадян до соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю, підтримувати та розвивати волонтерський рух, в тому числі залучати молодь та школярів до волонтерської роботи
		V2. Здатність представляти інтереси установи/закладу та організовувати	V2.31. Зміст, форми та порядок подання звернень та повідомлень V2.32. Стратегії індивідуального та	V2.U1. Організовувати підготовку звернень, запитів, листів з метою організації представництва

		представлення інтересів отримувачів соціальних послуг в різних державних структурах, органах влади, установах та організаціях	колективного представництва інтересів B2.33. Процедuru подачі скарг, вирішення спорів у судах B2.34. Сутність посередництва у соціальній роботі та представництва інтересів отримувачів соціальних послуг B2.35. Правові основи соціальної роботи B2.36. Міжнародні стандарти прав людини B2.37. Кращі зарубіжні практики з захисту прав сімей, дітей та молоді B2.38. Сутність, зміст, умови та порядок надання соціальної послуги представництва інтересів A1.32. Державні стандарти соціальних послуг	інтересів отримувачів соціальних послуг B2.У2. Організовувати захист громадянських прав та законних інтересів отримувачів соціальних послуг у відповідності до Конституції України, вітчизняного законодавства та міжнародних правових актів B2.У3. Вивчати та використовувати кращі практики захисту прав сімей, дітей та молоді B2.У4. Організовувати за необхідності представництво інтересів отримувача соціальної послуги в різних державних і недержавних організаціях, закладах, перед фізичними особами B2.У5. Представляти інтереси установи/закладу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування
Г. Планування соціальної роботи та визначення перспективни	Меблі, письмовий стіл, стілець; оргтехніка; Інтернет; канцтовари;	Г1. Здатність творчо підходити до планування роботи установи/	Г1.31. Методологію планування діяльності установи/закладу Г1.32. Способи,	Г1.У1. Планувати діяльність установи/закладу, розробляти та затверджувати плани роботи в

х заходів соціальної роботи та надання соціальних послуг в установі/закладі згідно з потребами отримувачів соціальних послуг та відповідно до Державних стандартів соціальних послуг	засоби зв'язку; інформаційні довідники; телефонні довідники всіх служб; транспорт; штамп установи/закладу; сейф	закладу та втілення в практику роботи нових форм і методів надання соціальних послуг	методи розроблення планів роботи установи/закладу та порядок їх реалізації та контролю Г1.33. Положення про структурні підрозділи	установленому порядку Г1.У2. Координувати діяльність структурних підрозділів установи/закладу щодо забезпечення отримувачів соціальних послуг соціальними послугами Г1.У3. Приймати рішення і підписувати внутрішні нормативні документи установи/закладу, необхідні для надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг Г1.У4. Контролювати виконання планів і програм діяльності установи/закладу
		Г2. Здатність визначати перспективні заходи соціальної роботи та надання соціальних послуг в установі/закладі	Г2.31. Методологію визначення перспективних заходів соціальної роботи та надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг, порядок їхнього контролю Г2.32. Основні методи та форми інформування населення адміністративно-територіальної	Г2.У1. Визначати та складати перспективні заходи соціальної роботи та надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг, контролювати їх виконання Г2.У2. Брати участь у семінарах, науково-практичних конференціях, засіданнях “круглих столів” тощо з усіх аспектів соціальної роботи

		одиниці/територіальної громади та осіб/сім'ї індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які надає установа/заклад, умови та порядок їх отримання Г2.33. Нормативно-правову базу, яка регулює питання функціонування прийомних сімей та будинків сімейного типу, влаштування до них дитини Г2.34. Культурні, національні та регіональні особливості побуту та сімейного виховання, національні традиції Г2.35. Вимоги до кандидатів в прийомні батьки, усиновлювачі, опікуни/піклувальники, патронатні батьки Г2.36. Порядок взаємовідбору дитини і кандидатів в усиновлювачі, прийомні батьки, батьки-вихователі, опікуни/піклувальники, патронатні батьки Г2.37. Форми, методи і технології надання соціальних	Г2.У3. Готувати пропозиції щодо удосконалення системи надання соціальних послуг та подавати їх організаціям вищого рівня Г2.У4. Подавати пропозиції до проектів відповідних бюджетів в межах компетенції Г2.У5. Відслідковувати за допомогою мережі Інтернет чинну нормативно-правову базу зі змінами та доповненнями з питань соціальної роботи Г2.У6. Готувати пропозиції щодо удосконалення діючої нормативно-правової бази з питань соціальної роботи, удосконалення системи надання соціальних послуг та подавати їх установам та організаціям вищого рівня Г2.У7. Організовувати та контролювати роботу щодо інформування населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади та
--	--	--	--

			послуг отримувачам відповідно до проблем і потреб Г2.38. Джерела та способи отримання інформації для визначення потреб та проблем особи/сім'ї та громади в цілому Г2.39. Джерела, методи, способи збирання інформації щодо проведеної соціальної роботи Г2.310. Методи та інструменти аналізу та обробки статистичних та інформаційно-аналітичних матеріалів, звітів щодо наданих соціальних послуг та проведеної соціальної роботи Г2.311. Методи та засоби пошуку та запровадження інноваційних соціальних технологій Г2.312. Вимоги до видання учбово-методичних, науково-методичних посібників, брошур A1.31. Нормативно-правові акти, що діють в соціальній сфері A1.35. Основи	осіб/сім'ї індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які надає установа/заклад, умови та порядок їх отримання, в доступному вигляді для кожної категорії громадян Г2.У8. Організовувати та контролювати роботу щодо інформування населення про сімейні форми виховання дітей та проведення первинного відбору кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі Г2.У9. Організовувати та контролювати роботу щодо участі у визначенні потреб населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади (Соціального паспорту громади) у соціальних послугах, а також у підготовці та виконанні програм надання соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб
--	--	--	---	---

			сучасних інформаційних технологій та Інтернету A1.36. Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби A2.36. Систему надання соціальних послуг на загальнодержавно му, регіональному та місцевому рівнях, завдання та функції її суб'єктів	населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади у соціальних послугах Г2.У10. Організовувати та контролювати роботу щодо підготовки та розміщення статистичних та інформаційно-аналітичних матеріалів стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи Г2.У11. Готувати пропозиції щодо формування стратегічних і програмних документів в сфері надання соціальних послуг Г2.У12. Розробляти пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності установи/закладу Г2.У13. Керувати впровадженням в установі/закладі інноваційних форм діяльності, сучасних методів та інструментів надання соціальних послуг Г2.У14. Приймати участь в розробці посібників, рекомендацій з
--	--	--	--	---

				питань організації соціального обслуговування та надання соціальних послуг A1.U4. Використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання, обробки інформації, навички роботи на комп'ютері, в тому числі в Інтернеті
		Г3. Здатність ініціювати командоутворення щодо здійснення соціальної роботи, надання соціальних послуг в установі/закладі	Г3.31. Нормативно-правові документи, що регламентують діяльність працівників установи/закладу Г3.32. Основи фасилітації Г3.33. Сутність та методи фасилітації Г3.34. Принципи та методи мотивування та стимулювання праці Г3.35. Основи конфліктології	Г3.U1. Аналізувати, розуміти вимоги щодо професійної діяльності фахівців із соціальної роботи, соціальних працівників, інших працівників установи/закладу Г3.U2. Здійснювати заходи з координації діяльності працівників установи/закладу Г3.U3. Застосовувати різні технології управління персоналом та методи фасилітації (спільного вирішення питань) Г3.U4. Мотивувати співробітників установи/закладу для виконання поставлених задач Г3.U5. Брати участь у розв'язанні конфліктів, які виникають в процесі

				взаємодії працівників установи/закладу
		Г4. Здатність узагальнювати та поширювати позитивний вітчизняний та зарубіжний досвід здійснення соціальної роботи, надання соціальних послуг в установі/закладі	Г4.31. Основи взаємодії із засобами масової інформації з питань популяризації надання соціальних послуг та соціальної підтримки населенню Г4.32. Сутність і основні технології соціальної реклами, її функції та значення у суспільстві Г4.33. Рекламно-інформаційні технології в соціальних послугах Г4.34. Порядок розміщення та розповсюдження соціальної реклами, до яких мають доступ дійсні та потенційні отримувачі послуг, громадськість (заклади охорони здоров'я, спеціальні установи для дітей, заклади освіти, соціального захисту та соціального обслуговування, ЗМІ, Інтернет-видання тощо)	Г4.У1. Використовувати потенціал засобів масової інформації та інформаційно-комунікаційних технологій для звернення уваги суспільства на актуальні соціальні проблеми, напрями реалізації та перспективи розвитку соціальної роботи Г4.У2. Брати участь в організації реклами соціальних послуг А1.У4. Використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання, обробки інформації, навички роботи на комп'ютері, в тому числі в Інтернеті

			A1.35. Основи сучасних інформаційних технологій та Інтернету A1.36. Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби	
--	--	--	---	--

7. Дані щодо розроблення та затвердження професійного стандарту

7.1. Розробник професійного стандарту

Науково-дослідний інститут праці і зайнятості населення Міністерства соціальної політики України і Національної академії наук України на замовлення Міністерства соціальної політики України.

Авторський колектив:

Терюханова І. М. - кандидат економічних наук, завідувач відділом удосконалення професійно-класифікаційних та професійно-кваліфікаційних систем;

Дрозач М. І. – кандидат економічних наук, провідний науковий співробітник відділу удосконалення професійно-класифікаційних та професійно-кваліфікаційних систем;

Стульпінас Н. К.- старший науковий співробітник відділу удосконалення професійно-класифікаційних та професійно-кваліфікаційних систем;

Терещенко О. В. - науковий співробітник відділу удосконалення професійно-класифікаційних та професійно-кваліфікаційних систем;

Тимошек Т. Р. - науковий співробітник відділу удосконалення професійно-класифікаційних та професійно-кваліфікаційних систем;

Терещук О. А. - науковий співробітник відділу удосконалення професійно-класифікаційних та професійно-кваліфікаційних систем;

Башкірєва Г. М. – заступник голови Профспілки працівників соціальної сфери України;

Грибинюк І. М. – директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м. Ізмаїл;

Суржиков О. О. - педагог соціальний Кропивницького міського соціального гуртожитку для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

7.2. Суб'єкт перевірки професійного стандарту

Науково-дослідний інститут праці і зайнятості населення Міністерства соціальної політики України і Національної академії наук України.

7.3. Дата затвердження професійного стандарту

04 лютого 2021 року.

7.4. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру професійних стандартів

05 лютого 2021 року.

7.5. Рекомендована дата наступного перегляду професійного стандарту

Січень 2026 року.
