



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ

1. Общие положения

- 1.1. Отделение организационно-методическое (далее отделение) является структурным подразделением Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Центр социально-психологической помощи семье и детям» (далее - Центр). Отделение создается, и реорганизуется приказом директора Центра.
- 1.2. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Ульяновской области № 78-П от 28.02.2011г. «О социальном обслуживании населения в Ульяновской области», Уставом учреждения.
- 1.3. Отделение подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по реабилитационной работе
- 1.4. Отделение планирует и организует свою работу в соответствии с планами работы Центра, Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.
- 1.5. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Центра, по согласованию с заместителем директора по реабилитационной работе.

2. Цель и задачи отделения

- 2.1. Целью Отделения является организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений Центра и Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, внесение предложений, направленных на повышение уровня доступности и качества социального обслуживания населения, информирование о деятельности учреждения.
- 2.2. Для достижения цели Отделение осуществляет следующие задачи:
- 2.3. Изучение и анализ демографических показателей и качества жизни семей Ульяновской области.
- 2.4. Разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг по профилю работы учреждения.
- 2.5. Обобщение и распространение эффективных форм и методов социальной работы, организация повышения профессионального уровня сотрудников Учреждения.
- 2.7. Информирование населения, в том числе через средства массовой информации о деятельности Учреждения.

2.8. Методическое обеспечение деятельности Учреждения, изучение и внедрение в практику передового опыта, инновационных социальных технологий, новых форм и методов социального обслуживания.

3. Функции отделения

- 3.1. Проведение мониторинговых исследований, анализа, прогноза по основным демографическим показателям и показателям качества жизни семей Ульяновской области:
- 3.2. Осуществление социологических исследований и проведение мониторингов эффективности предоставления социальных услуг семьям Ульяновской области.
- 3.3. Организация межведомственного взаимодействия с организациями, учреждениями, ведомствами, с целью повышения эффективности социального обслуживания и качества предоставляемых услуг.
- 3.4. Формирование внутренней статистической, аналитической и оперативной отчетности о деятельности Учреждения, о мероприятиях, проводимых в Учреждении, с последующим представлением в вышестоящие организации.
- 3.5. Изучение новых нормативных документов, инструктивно-методических материалов по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг и подготовка предложений по их внедрению.
- 3.6. Разработка, утверждение и реализация инновационных идей и проектов в Учреждении (подбор методических материалов; анализ целесообразности разработки и внедрения технологии; разработка технологии, документальное оформление; утверждение технологии, тиражирование).
- 3.7. Организация и проведение методических, обучающих и иных семинаров, конференций и других мероприятий, способствующих повышению эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг в пределах компетенции Отделения.
- 3.8. Распространение опыта работы Учреждения в федеральных, региональных, муниципальных печатных изданиях и информирование населения о методах и технологиях социального обслуживания получателей социальных услуг.
- 3.9. Подготовка презентационных и информационно-аналитических материалов, статей, справок о деятельности Отделения, Учреждения, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации.
- 3.10. Подготовка сообщений, комментариев и аналитических обзоров по вопросам обслуживания получателей социальных услуг.
- 3.11. Подготовка и распространение информации о деятельности Учреждения через информационные стенды, буклеты, памятки, официальные сайты, взаимодействие со средствами массовой информации и т.д., в пределах компетенции Отделения.
- 3.12. Разработка проектов локальных нормативных актов Учреждения в области социального обслуживания получателей социальных услуг в пределах компетенции Отделения.
- 3.13. Организация работы Методического и Попечительского советов Учреждения в пределах компетенции Отделения.
- 3.14. Организация информационного наполнения и сопровождения официального сайта Учреждения, официального сайта bus.gov.ru, автоматизированной информационной системы «Реестр поставщиков и регистр потребителей социальных услуг» (АИС РП ПСУ).
- 3.15. Участие в организации и проведении аттестации работников Учреждения в пределах компетенции Отделения. Осуществление методического сопровождения аттестующихся работников.

3.16. Формирование планов работы Отделения, Учреждения (перспективных, текущих, срочных).

Осуществление регулярного контроля за качественное предоставление информации специалистами Отделения

3.18. Анализ и обобщение результатов деятельности структурных подразделений Учреждения.

3.19. Оказание практической, консультативной помощи специалистам структурных подразделений Учреждения по разработке инновационных проектов, социальных технологий, обсуждение и анализ статистической отчетности, анализ качества отчетной документации.

3.20. Методическое сопровождение социально-значимых мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам.

4. Организация и порядок работы отделения

4.1. Штатная численность Отделения устанавливается штатным расписанием Учреждения, утвержденным Министерством семейной, демографической политики и социального развития.

4.2. Отделение укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее профессиональным стандартам, требованиям и характеру выполняемой работы в области социального обслуживания, и склонным по своим личным качествам к работе в сфере социального обслуживания.

4.3. Руководство Отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения, находящийся в непосредственном подчинении у заместителя директора по реабилитационной работе.

4.4. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение функций. Обязанности других специалистов устанавливаются должностными инструкциями в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Заведующий Отделением участвует в подборе и расстановке кадров в Отделении.

4.6. В период отсутствия заведующего Отделением его обязанности возлагаются на специалиста, назначенного приказом Учреждения.

4.7. Специалисты Отделения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения (с учётом предложений заведующего Отделением).

4.8. Распределение обязанностей специалистов Отделения производится в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4.9. Специалисты Отделения обеспечивают сохранность и рациональное использование офисного оборудования, а также осуществляют контроль за своевременным техническим обслуживанием данного оборудования.

4.10. Специалисты Отделения руководствуются Уставом Учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями, Коллективным договором, и подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.11. Работа Отделения строится на основе перспективных годовых, квартальных и ежемесячных планов работы Отделения и Учреждения.

4.12. Деятельность специалистов Отделения построена на взаимозаменяемости.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. Взаимоотношение специалистов Отделения с другими Отделениями и должностными лицами Учреждения предполагает согласованность выполнения мероприятий, направленных на оказание социальных услуг семьям.

5.2. Отделение осуществляет межведомственное взаимодействие с предприятиями, учреждениями, организациями, в независимости от их форм собственности, с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг.

6. Права

6.1. Сотрудники Отделения для осуществления своих основных функций в пределах своей компетенции имеют право:

- 6.1.1. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, в том числе по совершенствованию работы Отделения на рассмотрение директору Учреждения.
- 6.1.2. Вести переписку с организациями по вопросам в интересах получателей социальных услуг и вопросам, входящим в компетенцию Отделения.
- 6.1.3. В установленном порядке, запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления информацию, необходимую для организации консультирования получателей социальных услуг и подготовки аналитических материалов.
- 6.1.4. Повышать квалификацию и профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации, а также на курсах, семинарах, проводимых государственными и общественными организациями.

7. Ответственность

7.1. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на Отделение задач и функций, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Персонал отделения несет ответственность за:

- нарушение Кодекса этики служебного поведения;
- невыполнение требований Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на Отделение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- несоблюдение специалистами Отделения исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности;
- разглашение сведений и информации, в отношении которой поддерживается конфиденциальность.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов социального обслуживания Отделения.