

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ АО

«Свободненский КЦСОН «Лада»

О.В. Зигура

« 01 » Июля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО
ОТДЕЛЕНИЯ

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего Устава государственного бюджетного учреждения Амурской области «Свободненский комплексный центр социального обслуживания населения «Лада», в соответствии с федеральным и областным законодательством в области социальной защиты населения. В положение могут быть внесены изменения.

1.2. Организационно-методическое отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Амурской области «Свободненский комплексный центр социального обслуживания населения «Лада» (далее – Учреждение).

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения, учреждениями, организациями, предприятиями, общественными и благотворительными организациями, отдельными гражданами в интересах повышения эффективности обслуживания граждан, нуждающихся в социальной поддержке.

1.4. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Конвенцией ООН о правах инвалидов, Конвенцией ООН о правах ребенка, законодательными и нормативными актами Амурской области, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Отделение возглавляет заведующий отделением, который находится в непосредственном подчинении директора Учреждения.

1.6. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.7. Штат Отделения утверждается директором Учреждения с учетом специфики деятельности, объема работ и по согласованию с министерством социальной защиты населения Амурской области.

1.8. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отделение задач несет заведующий отделением. Степень ответственности других специалистов устанавливается должностными инструкциями.

1.9. На время отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заведующего отделением его обязанности исполняет лицо, назначенное директором Учреждения, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1. Цель, задачи и основные функции Отделения

1.1. Отделение создано с целью:

1.1.1. обеспечения организационно-методического сопровождения работы Учреждения с целью улучшения качества предоставляемых социальных услуг.

1.2. Отделение решает следующие задачи:

1.2.1. Оказание комплексной методической помощи в сфере социального обслуживания населения отделениям Учреждения.

1.2.2. Проведение аналитико-прогностической работы.

1.2.3. Организация рекламно-информационной и просветительской деятельности.

2.3. На Отделение возлагаются следующие функции:

2.3.1. Участие в организации повышения квалификации и переподготовке работников Учреждения.

2.3.2. Создание банка статистической социальной информации по территории обслуживания (социальный паспорт, результаты мониторингов, социологических исследований).

2.3.3. Планирование и координация работы Комиссии по контролю качества предоставляемых социальных услуг отделениями Учреждения, анализ результатов и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений и повышению качества предоставления социальных услуг.

2.3.4. Планирование и сопровождение работы Координационного совета.

2.3.5. Координация и методическое обеспечение деятельности отделений Учреждения, оказание методической помощи сотрудникам в составлении планирующей и отчетной документации.

2.3.6. Систематизация планов и отчетов работы по всем направлениям деятельности Учреждения; анализ деятельности Учреждения за квартал, полугодие, год.

2.3.7. Участие в организации и проведении профессиональных конкурсов, смотров, семинаров, мастер-классов и других методических мероприятий, способствующих повышению квалификации, распространению эффективного опыта работы и росту профессионального мастерства работников Учреждения. Работа по профессиональной адаптации и профессиональному становлению специалистов.

2.3.8. Разработка и совершенствование программ, положений, нормативных правовых документов, методических рекомендаций по всем направлениям деятельности Учреждения.

2.3.9. Участие в мероприятиях, проводимых в рамках федеральных, региональных, городских и других социальных проектов, и программ.

2.3.10. Разработка методических и информационных материалов, бланочной продукции для специалистов отделений Учреждения. Разработка и тиражирование буклетов, листовок по актуальным вопросам социальной защиты населения.

2.3.11. Проведение социальных мониторингов на территории, обслуживаемой Учреждением; обработка данных социальных опросов, анкет «обратной связи» с получателями социальных услуг, формирование результата мониторинга.

2.3.12. Внедрение в практику эффективных форм и методов социальной работы, инновационных технологий, новых форм и методов социального обслуживания, заключающееся в систематическом изучении, обобщении и распространении передового опыта в области социального обслуживания.

2.3.13. Формирование и обеспечение функционирования библиотеки методической литературы.

2.3.14. Обеспечение ведения и сохранности документации, образующейся в процессе деятельности Отделения, сбор и хранение копий документов, содержащих персональные данные граждан для выполнения функций, возложенных на Отделение.

2.3.15. Участие в организации межведомственного взаимодействия и сотрудничества с государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, представителями бизнеса и отдельными гражданами.

2.3.16. Информирование населения о деятельности Учреждения. Взаимодействие со средствами массовой информации по информированию населения о социальных услугах, предоставляемых Учреждением. Сопровождение официального сайта Учреждения, страниц Учреждения в социальных сетях Телеграмм, ВК, «Одноклассники».

3. Права работников Отделения

Работники Отделения наделены следующими правами:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы в пределах своей компетенции в соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания, для выполнения функций отделения.

3.2. Участвовать в составлении и реализации перспективных планов и программ по социальной защите граждан, участвовать в разработке локальных нормативных актов и проектов, регулирующих деятельность отделения, Учреждения, вносить предложения по улучшению работы отделения, оптимизации его структуры и штатной численности.

3.3. Вступать во взаимоотношения с отделениями Учреждения и сторонними учреждениями, организациями для решения оперативных вопросов социального обслуживания, давать другим отделениям Учреждения необходимые разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

3.4. По предварительной заявке заведующего отделением для выполнения своих должностных обязанностей пользоваться служебным транспортом.

3.5. Оказывать платные услуги физическим и юридическим лицам.

3.6. На прохождение профессиональной подготовки, переподготовки и повышение своей квалификации, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.8. На предоставление возможности трудиться в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, предусмотренных государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором.

3.9. На осуществление взаимодействия с другими отделениями Учреждения, а также осуществление межведомственного взаимодействия с

органами местного самоуправления, органами социальной защиты населения, средствами массовой информации, общественными организациями и иными организациями.

4. Ответственность

Работники Отделения несут персональную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством РФ за:

4.1 Невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, функций, возложенных на отделение.

4.2 Недостоверную информацию о состоянии выполненной работы.

4.3. Несвоевременное предоставление планов и отчетов о работе отделения.

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора.

4.5. Нарушение норм, установленных ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

4.6. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

4.7. Нарушение Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ АО «Свободненский КСЦОН «Лада».

4.8. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.9. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.