

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ АО
«Белогорский КЦСОН»
 Н. Л. Тарасенко
« ____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности организационно-методического отделения ГБУ АО «Белогорский КЦСОН»

1. Общие положения

1.1. Организационно-методическое отделение (далее - Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Белогорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра, по согласованию с Министерством социальной защиты населения Амурской области.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области, регулирующим отношения в сфере социального обслуживания, нормативно-правовыми актами Министерства социальной защиты населения Амурской области, Уставом учреждения, внутренними локальными актами, Антикоррупционной политикой Центра, настоящим Положением, приказами директора.

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

1.5. Численный состав Отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и функциональным объемом деятельности.

1.6. Работники Отделения осуществляют свои функции в соответствии с должностными инструкциями, приказами и указаниями директора, заместителя директора и заведующего отделением.

1.7. Должностные инструкции работников Отделения утверждаются директором Центра.

1.8. Контроль над деятельностью Отделения осуществляется заведующим отделением, руководством Центра, вышестоящими организациями в пределах их компетенции.

2. Принципы деятельности отделения.

2.1. Оказание квалифицированной методической помощи сотрудникам учреждения;

2.2. Формирование инновационной направленности в деятельности сотрудникам учреждения, проявляющейся в систематическом изучении, обобщении и распространении передового опыта;

- 2.3. Повышение уровня теоретической подготовки сотрудников;
- 2.4. Оказание консультативной помощи сотрудникам учреждения в организации самообразования и аттестации;
- 2.5. Изучение новых нормативных документов, инструктивно-методических материалов;
- 2.6. Удовлетворение информационных, методических, образовательных потребностей сотрудников учреждения;
- 2.7. Об информационной открытости учреждения;
- 2.8. Проведение оценки качества и удовлетворенности получателей социальных услуг при предоставлении социального обслуживания.

3. Права и обязанности сотрудников отделения

3.1. Сотрудники отделения имеют право:

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на запрос и получение в установленном порядке от ответственных должностных лиц Центра информации, документов и материалов, необходимых для работы Отделения, с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- на осуществление профессиональной переподготовки, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;
- на участие в семинарах, совещаниях по вопросам социального обслуживания;
- на внесение предложений руководителю Центра по совершенствованию работы Отделения;
- на осуществление обмена опытом с Комплексными центрами социального обслуживания Амурской области;
- на осуществление запросов в сторонние учреждения в рамках межведомственного взаимодействия, для получения сведений, необходимых для выполнения своих функций с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Сотрудники отделения обязаны:

- качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности, решать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдать Дресс-код, Кодекс этики и служебного поведения сотрудников учреждений социального обслуживания;
- представлять в установленном порядке отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- выполнять служебные поручения руководства Центра;
- соблюдать в Отделении санитарно-эпидемиологический и противопожарный режим, технику безопасности.

4. Функции и задачи

4.1. Основными функциями деятельности Отделения являются:

- информирование населения, организация социальной рекламы, в том числе и через средства массовой информации о деятельности учреждения;
- участие в совещаниях, конференциях, семинарах проводимых в учреждении, а также организованных Министерством социальной защиты населения Амурской области;
- участие в разработке планов работы учреждения по всем направлениям деятельности;
- проектная деятельность;
- предоставление консультативной и практической помощи специалистам и социальным работникам, оказывающим социальные услуги;
- изучение эффективности деятельности структурных подразделений учреждения и внесение предложений по повышению ее качества;
- проведение социологических опросов получателей социальных услуг, направленных на повышение качества социального обслуживания;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы Центра, определение основных направлений ее совершенствования;
- постоянное информирование сотрудников Центра о новых направлениях в развитии социального обслуживания, о содержании коррекционных программ, нормативных, локальных актах, о новинках научно-методической литературы по актуальным вопросам социальной работы;
- методическое сопровождение и оказание методической помощи сотрудникам Центра в период подготовки к аттестации;
- организация и координация методической деятельности структурных подразделений Центра;
- организация и координация инновационной деятельности сотрудников Центра;
- оказание методической помощи сотрудникам в организации самообразования;
- содействие в организации профессионального обучения и повышения квалификации сотрудников Центра;
- составление социального паспорта учреждения и обслуживаемой территории;
- осуществление сотрудничества с государственными и муниципальными учреждениями, предприятиями, общественными организациями и добровольческими объединениями, с целью

совершенствования и улучшения качества обслуживания получателей социальных услуг;

- организация работы по привлечению волонтеров для участия в мероприятиях Центра, развитие корпоративного волонтерства;
- повышение рейтинга Центра путем обеспечения доступности и информационной открытости деятельности учреждения.

4.2. Задачи Отделения:

- оказание квалифицированной методической помощи сотрудникам Центра;
- формирование инновационной направленности в деятельности сотрудникам Центра, проявляющейся в систематическом изучении, обобщении и распространении передового опыта;
- повышение уровня теоретической подготовки сотрудников;
- оказание консультативной помощи сотрудникам Центра в организации самообразования и аттестации;
- изучение новых нормативных документов, инструктивно-методических материалов;
- удовлетворение информационных, методических, образовательных потребностей сотрудников Центра;
- обеспечение информационной открытости учреждения;
- проведение оценки качества и удовлетворенности получателей социальных услуг при предоставлении социального обслуживания.

5. Порядок и условия деятельности Отделения

5.1. Управление деятельностью Отделения осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

5.2. Заведующий руководит деятельностью Отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед Отделением задач, вносит предложения директору Центра о распределении должностных обязанностей сотрудников, а также по подбору и расстановке кадров.

5.3. Режим работы сотрудников Отделения регламентируется правилами внутреннего распорядка Центра.

5.4. Деятельность сотрудников Отделения регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений основных направлений деятельности Отделения или содержания должностных обязанностей сотрудников.

5.5. В случае временного отсутствия некоторых сотрудников Отделения по уважительным причинам (болезнь, отпуск и т.д.), их обязанности возлагаются на иных сотрудников Отделения, на основании приказа директора Центра.

5.6. Основной деятельностью Отделения является информационно-аналитическое и организационно-методическое сопровождение деятельности учреждения в сфере социального обслуживания граждан.

5.7. Работа Отделения строится на основе перспективного (годового) плана, составляемого в соответствии с основными направлениями работы Отделения, Центра.

5.8. Ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Центра.

6. Ответственность

6.1. Каждый сотрудник Отделения несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается его должностными инструкциями.

6.2. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций, возложенных на Отделение, несет заведующий отделением, заместитель директора или директор Центра.

7. Взаимодействие

7.1. Отделение осуществляет свою деятельность в рамках установленной компетенции и в целях, поставленных перед Отделением задач, во взаимодействии с:

- структурными подразделениями Центра;
- учреждениями социальной защиты;
- органами местного самоуправления, предприятиями, общественными объединениями, организациями независимо от их организационно-правовой формы.

8. Заключительное положение

8.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы Отделения.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Центра.