

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ ЦСПСиД «Виктория»
О.Н.Швецова

« 01 » октября 20 19 г.



Положение об организационно — методическом отделении

1. Общие положения

1.1. Организационно — методическое отделение (далее Отделение) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям «Виктория» муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»» (далее Центр).

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно правовыми актами Администрации Кемеровской области, Департамента социальной защиты населения Кемеровской области, администрации Новокузнецкого муниципального района, комитета по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района, Уставом учреждения, настоящим Положением, и иными законодательными актами Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности Отделение подчиняется директору Центра.

1.4. Руководство Отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

1.5. Структуру Отделения, штатное расписание и должностные инструкции специалистов утверждает директор Центра.

2. Цели и задачи Отделения

2.1. Цель деятельности организационно — методического отделения:

2.1.1. Совершенствование и развитие организационно — методического и информационного сопровождения специалистов структурных подразделений Центра, направленного на повышение эффективности их деятельности.

2.2. Задачи отделения:

2.2.1. Организует работу по обновлению нормативно - правовой базы функционирования и развития социозащитного учреждения.

2.2.2. Обеспечивает эффективное и оперативное информирование о новых методиках, технологиях, организации и диагностике социально — реабилитационного процесса.

2.2.3. Проводит методическую работу, направленную на совершенствование оказания социальных услуг.

2.2.4. Разрабатывает методические рекомендации, инновационные программы, проводит семинары, конференций, круглые столы, презентации, мастер — классы, консультации по актуальным вопросам и направлениям деятельности Центра.

2.2.5. Управляет процессами повышения квалификации и образования специалистов, способствует организации саморазвития кадров Центра.

2.2.6. Осуществляет подготовку и ведение планово — отчётной документации.

2.2.7. Осуществляет подготовку информации для внесения в ЕГИССО.

3. Основные направления деятельности Отделения.

3.1. Проведение мониторинга и подготовка анализа эффективности и качества предоставления социальных услуг в Центре.

3.2. Выявление, измерение и анализ показателей качества и эффективности социального обслуживания в учреждении.

3.3. Использование различных видов опросов получателей социальных услуг, в том числе экспертных, направленных на выявление качества и эффективности предоставляемых услуг учреждением. Разработка анкет, опросных листов для получателей социальных услуг Центра, с целью выявления показателей качества и эффективности социального обслуживания (независимой оценки качества работы).

3.4. Разработка социальных программ, проектов, планов мероприятий, направленных на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, в том несовершеннолетних.

3.5. Использование потенциала средств массовой информации и социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирование о направлениях реализации и перспективах развития социального обслуживания.

3.6. Сопровождение сайта учреждения в электронной сети «Интернет».

3.7. Разработка методических рекомендаций, проведение семинаров, конференций, круглых столов, презентаций, мастер -классов, консультаций по актуальным вопросам социального обслуживания, социальной поддержки, направлениям деятельности Центра, инструкций для специалистов учреждения по использованию методик и социальных технологий работы с семьями и детьми.

3.8. Разработка памяток и оформление стендов.

3.9. Разработка мероприятий индивидуальных программ предоставления социальных услуг получателей социальных услуг, оценка результатов реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг. Введение информации в ЕГИССО (Реестр получателей социальных услуг и Регистр получателей социальных услуг) в соответствии с установленными требованиями.

3.10. Подготовка сводных планов работы учреждения (ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых, годовых), анализ выполнения планов работы структурными подразделениями.

3.11. Подготовка сводных отчётов о деятельности учреждения (ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых, годовых). Подготовка аналитических отчётов (полугодовых, годовых).

- 3.12. Регулярное ознакомление специалистов структурных подразделений с инновационными материалами в социальном обслуживании.
- 3.13. Формирование и реализация плана повышения квалификации специалистов учреждения. Организация и участие в проведении мероприятий, направленных на повышение квалификации и профессионального мастерства специалистов учреждения.
- 3.14. Осуществление работы с письменными обращениями граждан.
- 3.15. Осуществление информационной, организационно — методической, аналитической и экспертной деятельности.
- 3.16. Разработка и реализация новых форм и методов социального обслуживания семьи и детей, разработка социальных проектов.
- 3.17. Организация мероприятий по обмену опытом, повышению профессионального уровня специалистов Центра.
- 3.18. Организация работы социально — ориентированных клубов, кружков, объединений.

4. Права и ответственность .

4.1. Специалисты отделения имеют право:

- Запрашивать у специалистов других отделений информацию и документы, необходимые для осуществления поставленных перед отделением задач.
- Привлекать для реализации своих целей специалистов других отделений.
- Вносить на рассмотрение руководства предложения и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся направлений деятельности отделения, совершенствования форм и методов работы, применяемых в реализации поставленных задач.

4.2. Специалисты отделения обязаны:

- соблюдать конфиденциальность полученной информации о получателях социальных услуг;
- своевременно отвечать на запросы и обращения вышестоящих организаций, поступившие в адрес отделения;
- своевременно и в необходимом объёме предоставлять директору отчётную документацию.

4.3. Специалисты отделения несут ответственность:

4.3.1. Заведующий отделением несёт персональную ответственность за невыполнение возложенных на отделение задач и функций, организацию труда работников отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

4.3.2. Работники отделения несут дисциплинарную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них задач, за достоверность предоставленной ими информации, за разглашение конфиденциальной информации, полученной от специалистов других отделений на основании действующего федерального законодательства, должностных инструкций, Устава учреждения, настоящего положения.

5. Кадровое обеспечение

организационно — методического отделения

5.1. Методическую работу в отделении осуществляют работники с высшим образованием, назначаемые и освобождаемые от должности приказом директора Центра. В отделение принимаются специалисты, имеющие специальное образование или специальную подготовку.

5.2. Отношения между сотрудниками Отделения и директором Центра регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором между работником и работодателем и иными нормативно -правовыми актами учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него, утверждаются приказом директора учреждения.

6.2. Прекращение деятельности Отделения проводится в соответствии с действующим законодательством РФ