

ПОЛОЖЕНИЕ об организационно-методическом отделении

1. Общие положения

1.1. Организационно-методическое отделение (далее - отделение), является структурным подразделением муниципального автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» г.Сосновоборска (далее – учреждение).

Сокращенное наименование: ОМО.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Сосновоборска, применительными к деятельности отделения, уставом учреждения, положением об учреждении, настоящим положением.

1.3. Деятельность отделения направлена на оказание методической помощи и консультативной помощи структурным подразделениям и сотрудникам учреждения с целью улучшения качества предоставляемых социальных услуг.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями учреждения, с управлением социальной защиты населения администрации г. Сосновоборска, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений в пределах установленной компетенции.

2. Организация деятельности

2.1. Отделение в своей деятельности непосредственно подчиняется директору учреждения.

2.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с УСЗН администрации г.Сосновоборска.

2.3. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа директора учреждения.

Должности специалистов в отделении замещают лица, осуществляющие свою деятельность на профессиональной основе и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к таким должностям.

2.4. Заведующий отделением организует и осуществляет общее руководство деятельностью отделения, в соответствии с действующим законодательством, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций.

2.5. Заведующий отделением подчиняется в своей деятельности заместителю директора, директору учреждения.

Сотрудники отделения подчиняются заведующему отделением, заместителю директора, директору учреждения.

Контроль за деятельностью отделения осуществляется управлением социальной защиты населения администрации г.Сосновоборска, директором учреждения, заместителем директора, службой внутреннего контроля учреждения.

2.6. На работников отделения распространяются условия об оплате труда, продолжительности рабочего времени и ежегодных отпусков в соответствии с действующим законодательством.

3. Цели и задачи деятельности отделения

3.1. Целью деятельности отделения является организация комплекса мероприятий, направленных на достижение высоких качественных результатов в области социального обслуживания населения и совершенствования профессиональной квалификации кадрового состава учреждения.

3.2. Задачами деятельности отделения являются:

- оказание комплексной методической и консультативной помощи в сфере социального обслуживания сотрудникам учреждения;
- изучение, внедрение, распространение, как традиционных, так и новых эффективных форм и методов социального обслуживания;
- информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности учреждения.

4. Основные функции отделения

4.1. Методическая деятельность:

4.1.1. Составление плана работы учреждения и контроль над реализацией плановых мероприятий.

4.1.2. Оказание методической помощи сотрудникам учреждения, в том числе в обеспечении методического сопровождения реализации инновационных проектов и программ, анализа результативности инноваций.

4.1.3. Оказание методической помощи специалистам учреждения в составлении в составлении планирующей и отчетной документации.

4.1.4. Организация и проведение обучающих семинаров, занятий.

4.1.5. Изучение и внедрение в практику передового опыта, инновационных социальных технологий, новых форм и методов социального обслуживания.

4.1.6. Формирование и обеспечение функционирования библиотеки методической литературы для сотрудников учреждения.

4.1.7. Организация участия и методическая помощь при подготовке сотрудников к конкурсам профессионального мастерства и другим творческим конкурсам, направленным на повышение их профессиональной компетентности.

4.2. Информационная деятельность:

4.2.1. Проведение информационной компании с целью ознакомления населения с деятельностью учреждения, в том числе через средства массовой информации.

4.2.2. Анализ и подготовка обзора законодательства Российской Федерации и Красноярского края и новых информационных материалов по вопросам социальной политики государства.

4.2.2. Выпуск информационных буклетов, памяток, листовок о деятельности учреждения.

4.3. Статистическая деятельность:

4.3.1. Обеспечение размещения в целях обеспечения открытости и доступности информации и деятельности учреждения, доступной для пользователей, на информационных стендах, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», актуальной и достоверной информации и документов в соответствии с требованиями.

4.3.2. Предоставление в установленные краевым законодательством сроки достоверной информации и сведений для заполнения Регистра получателей социальных услуг учреждения.

4.3.3. Актуализация сведений об изменяющейся информации, необходимой для внесения в реестр поставщиков социальных услуг, сформированным министерством социальной политики Красноярского края.

4.3.4. Содействие в осуществлении сбора и обобщения статистической, аналитической и отчетной информации о деятельности учреждения.

4.4. Контрольно-аналитическая деятельность:

4.4.1. Разработка, внедрение и совершенствование системы внутреннего контроля, направленного на поддержание качества предоставления социальных услуг, участие в работе службе внутреннего контроля учреждения.

4.4.2. Анализ эффективности функционирования структурных подразделений в соответствии с политикой учреждения, выявление проблем и недостатков в организации обслуживания населения.

4.4.3. Осуществление социального мониторинга качества предоставления социальных услуг (Декада качества, опросы, анкетирование).

4.5. Организационно-консультативная деятельность:

4.5.1. Консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг учреждением.

4.5.2. Оказание необходимой помощи Попечительскому совету учреждения.

4.5.3. Организация и участие в благотворительных акциях.

4.5.4. Оказание содействия в создании клубов, объединений, групп взаимопомощи, лекториев для пожилых людей и инвалидов, способствующих объединению семей и отдельных граждан по интересам.

4.5.5. Организация и проведение социокультурных и иных мероприятий, проводимых в учреждении.

4.5.6. Участие в подготовке работников учреждения к аттестации.

