

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-методическом отделении

1. Общие положения

1.1. Организационно-методическое отделение (далее - отделение), является структурным подразделением краевого государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Сосновоборский» (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, применимыми 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 отделения

2.1. Отделение в своей деятельности непосредственно подчиняется директору учреждения.

2.2. Отделение создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с министерством социальной политики Красноярского края.

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.

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

2.7. Контроль за деятельностью отделения осуществляется заместителем директора, директором учреждения, службой внутреннего контроля учреждения.

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 сотрудникам учреждения при подготовке к конкурсам профессионального мастерства, творческим конкурсам и т.д.;

оказание методической помощи в составление текущей и отчетной документации;

изучение и внедрение новых эффективных направлений и методов социального обслуживания;

информирование населения о деятельности учреждения, в том числе через средства массовой информации и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

координация грантовой деятельности учреждения;

предоставление достоверной информации и сведений для заполнения Регистра получателей социальных услуг.

4. Направления деятельности отделения

4.1. Методическая деятельность:

составление плана работы учреждения и контроль над деятельностью плановых мероприятий;

оказание методической помощи сотрудникам учреждения, в том числе в обеспечении методического сопровождения реализации инновационных проектов и программ, анализа результативности инноваций, оказание помощи специалистам учреждения в проведении и организации мероприятий;

оказание методической помощи специалистам учреждения в составлении планирующей и отчетной документации;

организация и проведение обучающих семинаров, занятий для специалистов учреждения в зависимости от актуальной проблематики;

организация межведомственного взаимодействия с организациями, учреждениями, ведомствами, с целью повышения эффективности социального обслуживания и качества предоставляемых услуг;

изучение и внедрение в практику передового опыта, инновационных социальных технологий, новых форм и методов социального обслуживания;

формирование и обеспечение функционирования библиотеки методической литературы для сотрудников учреждения;

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

участие в подготовке работников учреждения к аттестации.

4.2. Информационная деятельность:

проведение информационной кампании с целью ознакомления населения с деятельностью учреждения, в том числе через средства массовой информации;

анализ и подготовка обзора законодательства Российской Федерации и Красноярского края и новых информационных материалов по вопросам социальной политики государства;

выпуск информационных буклетов, памяток, листовок;

сопровождение сайта учреждения;

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. Статистическая деятельность:

предоставление в установленные краевым законодательством сроки достоверной информации и сведений для заполнения Регистра получателей социальных услуг;

актуализация сведений об изменяющейся информации, необходимой для внесения в реестр поставщиков социальных услуг, сформированным министерством социальной политики Красноярского края;

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

4.4. Контрольно-аналитическая деятельность:

контроль и анализ проведения мероприятий в соответствии с планом мероприятий;

разработка, внедрение и усовершенствование системы внутреннего контроля, направленного на поддержание качества

предоставления социальных услуг, участие в работе службы внутреннего контроля учреждения;

анализ эффективности функционирования структурных подразделений в соответствии с политикой учреждения, выявление проблем и недостатков в организации обслуживания населения;

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

4.5. Организационно-консультативная деятельность:

организация и участие в проведении благотворительных акций;

оказание содействия в создании клубов, объединений, групп взаимопомощи, лекториев для различных категорий получателей социальных услуг;

организация и проведение социокультурных и иных мероприятий, проводимых в учреждении;

оформление, а также консультирование сотрудников отделений по оформлению грантовых заявок.

5. Права, обязанности, ответственность специалистов отделения

5.1. Для решения задач деятельности отделения специалисты отделения осуществляют организационно-методическую деятельность.

5.2. Для осуществления своей деятельности и достижения положительного результата специалисты отделения имеют право:

выбирать формы и методы работы;

внедрять в деятельность отделения современные методики и технологии социальной работы.

5.3 Для обеспечения эффективной деятельности отделения специалисты обязаны:

соблюдать права человека и гражданина;

соблюдать конфиденциальность в работе;

своевременно предоставлять ежемесячные отчеты о своей работе.

5.4. Заведующий отделением и специалисты отделения несут ответственность за:

невыполнение обязанностей, возложенных на них настоящим положением и должностными инструкциями;

качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отделение;

разглашение конфиденциальной информации о получателях социальных услуг, полученной в результате деятельности;

ведение и сохранность документации, которая образовывается в процессе деятельности отделения.

