

Санкт-Петербургское
государственное бюджетное
учреждение социального
обслуживания населения «Центр
социальной реабилитации
инвалидов и детей-инвалидов
Московского района»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СПб ГБУСОН
«ЦСРИДИ Московского района»
от «04» августа 2020 г. № 01/126

(СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Московского
района»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-
методическом отделении**

Санкт-Петербург

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность организационно-методического отделения (далее – Отделение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Московского района» (далее – Центр).

1.2. Отделение является структурным подразделением Центра.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра в установленном порядке по согласованию с администрацией Московского района Санкт-Петербурга.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность и подчиняется непосредственно заместителю директора Центра.

1.5. Организацию работы Отделения осуществляет заведующий, назначаемый на должность директором Центра по согласованию с главой администрации Московского района Санкт-Петербурга.

1.6. В период временного отсутствия заведующего Отделением (отпуск, лист нетрудоспособности, длительная командировка и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации в области социальной сферы, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями

Правительства Санкт-Петербурга в социальной сфере, иными федеральными и региональными действующими нормативными правовыми актами, Уставом Центра, настоящим Положением, Кодексом этики и служебного поведения, иными локальными нормативно-правовыми актами, распоряжениями и приказами директора Центра.

1.8. Наименования должностей, структура и численность работников Отделения определяется в соответствии со штатным расписанием Центра.

1.9. Функциональные обязанности, права и ответственность работников Отделения регламентируются должностными и иными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.10. Каждый работник Отделения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

1.11. Деятельность Отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

II. Цели, задачи и функции Отделения

2.1. Основной целью деятельности Отделения является оказание методической и информационной поддержки работников Центра.

2.2. Основные задачи Отделения:

1) обеспечение сопровождения организационной, информационной, методической деятельности Центра;

2) обеспечение взаимодействия и координация деятельности структурных подразделений Центра со сторонними организациями и учреждениями;

3) внедрение, сопровождение и развитие инновационных и современных социальных технологий с целью повышения качества предоставления социальных услуг в Центре;

4) разработка, внедрение и улучшение результативности системы менеджмента качества в целях повышения удовлетворенности потребителей путем выполнения их требований.

2.3. Функции Отделения:

2.3.1. Информационно-методические:

1) обеспечение информационной открытости и доступности Центра, формирование информационной политики, в том числе подготовка и размещение информации о деятельности Центра на общедоступных информационных ресурсах (в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Центра, официальных страницах Центра в социальных сетях, информационных стендах Центра, средствах массовой информации);

2) проведение работы по продвижению и популяризации позитивного опыта организации социального обслуживания путем подготовки информации для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью;

3) подготовка предложений по формированию стратегических и программных документов в области социального обслуживания населения по поручению непосредственного руководителя;

4) подготовка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социальной защиты населения;

5) информирование специалистов о новых направлениях в развитии социального обслуживания, о содержании программ, рекомендаций, нормативных, локальных актах, о новинках научно-методической литературы по актуальным вопросам социальной работы;

б) информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности Центра по вопросам социального обслуживания граждан, о функционировании системы социальной защиты Санкт-Петербурга, об иных учреждениях, ведомствах, организациях, в том числе общественных.

2.3.2. Организационно-методические:

1) участие в разработке локальных нормативных правовых актов, регламентирующих работу Центра по основной деятельности Отделения (положения, инструкции, правила, приказы и пр.);

2) организация и совершенствование системы учета и отчетности о деятельности Центра;

3) организация методической работы, обеспечивающей деятельность Центра;

4) обобщение планов работы отделений, составление перспективного (годового) плана, ежеквартальных, ежемесячных (текущих) планов работы Центра;

5) методическая помощь участникам аттестационного процесса:

- подготовка к аттестации работников Центра, должности которых подлежат категорированию, на присвоение первой и высшей квалификационной категории;

- подготовка и проведение аттестации работников Центра, должности которых подлежат категорированию, на присвоение второй квалификационной категории;

б) определение потребности работников Центра в различных формах обучения, планирование совместно с отделом кадров деятельности по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке работников Центра;

7) организация и проведение мероприятий (семинаров, совещаний, конференций, круглых столов и др.), способствующих повышению профессиональной компетентности специалистов;

8) участие в семинарах, совещаниях, конференциях и круглых столах по вопросам компетенции, проводимым государственными учреждениями и негосударственными организациями;

9) организация участия работников Центра в конкурсах профессионального мастерства;

10) участие в разработке проектов и программ, направленных на решение вопросов социального обслуживания получателей социальных услуг;

11) участие в научно-практических конференциях, семинарах, конкурсах, выставках и других мероприятиях;

12) организация сотрудничества структурных подразделений Центра с социальными партнерами;

13) представление интересов Центра и его клиентов в культурно-массовых и социально-значимых мероприятиях районного, городского, регионального, всероссийского и международного уровня.

14) организация профилактической и просветительской работы;

15) разработка документов системы менеджмента качества и организация мероприятий по их внедрению в деятельность структурных подразделений.

2.3.3. Аналитические:

1) изучение эффективности деятельности структурных подразделений Центра и внесение предложений по повышению ее качества;

2) оказание аналитической, практической, консультативной и иной помощи структурным подразделениям Центра в разработке и внедрении инновационных форм работы;

3) предоставление отчетности по направлениям деятельности в установленные сроки;

4) мониторинг выполнения Центром государственного задания;

5) проведение социологических и других исследований с целью изучения актуальных проблем получателей социальных услуг и качества предоставляемых социальных услуг;

6) подготовка аналитических справок и информационных материалов по направлениям деятельности Отделения;

7) подготовка информационных и презентационных материалов для участия в конференциях, семинарах, совещаниях и круглых столах;

8) мониторинг удовлетворенности граждан доступностью и качеством социальных услуг, предоставляемых Центром;

9) осуществление внутреннего качества предоставления социальных услуг.

10) создание условий для проведения в Центре независимой оценки качества социальных услуг;

11) участие в разработке научно-методических публикаций по вопросам организации социального обслуживания;

III. Организация работы Отделения

3.1. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение функций. Обязанности других специалистов устанавливаются должностными инструкциями.

3.2. Заведующий Отделением участвует в подборе и расстановке кадров в Отделении.

3.3. Специалисты Отделения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Центра (с учётом предложений заведующего Отделением).

3.4. Распределение обязанностей специалистов Отделения производится в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.

3.5. Специалисты Отделения обеспечивают сохранность и рациональное использование имущества и оборудования, а также осуществляют контроль за своевременным техническим обслуживанием данного оборудования.

3.6. Организация работы сотрудников Отделения осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка и в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Центра.

3.7. Деятельность специалистов Отделения построена на принципах взаимозаменяемости.

IV. Полномочия отделения

4.1. Отделение для осуществления возложенных на него функций обладает следующими полномочиями:

1) взаимодействовать по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения, с другими структурными подразделениями Центра;

2) запрашивать в соответствии с планом проверок, утвержденным приказом директора Центра, от получателей социальных услуг и структурных подразделений Центра информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления проверочных мероприятий;

3) представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Центра в части, относящейся к компетенции Отделения;

4) представлять интересы Центра в других учреждениях и организациях в пределах своей компетенции;

5) взаимодействовать с учреждениями и организациями системы социальной защиты населения, здравоохранения, образования, государственной службы медико-социальной экспертизы, другими организациями по вопросам компетенции Отделения в целях решения основных задач;

6) пользоваться и распоряжаться закрепленным за Отделением имуществом в соответствии с назначением этого имущества и действующим законодательством;

7) инициировать и проводить совещания в рамках компетенции Отделения, участвовать в совещаниях, касающихся деятельности Отделения;

8) разрабатывать и представлять на утверждение директору Центра номенклатуру дел Отделения.

4.2. Для обеспечения эффективной деятельности Отделения его сотрудники обязаны:

1) знать нормативные правовые акты в сфере социального обслуживания населения и соблюдать нормы действующего законодательства;

2) своевременно предоставлять плановую и ответную документацию.

V. Ответственность

5.1. Заведующий Отделением несет ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач и функций, за взаимозаменяемость сотрудников в случае временного отсутствия работника, за выполнение Правил внутреннего трудового распорядка работниками Отделения.

5.2. Сотрудники отделения несут ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

2) за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) за причинение ущерба Центру – в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения.

6.1. Реорганизация и прекращение деятельности Отделения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. При одновременном изменении целей, задач, функций Отделения, изменении законодательства Положение об Отделении издается в новой редакции в течение 10 дней.
