

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ СО КК "Краснодарский
КЦСОН Центрального округа"
от 09.01.2013 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ об организационно-методическом отделении

1. Общие положения

1.1. Организационно-методическое отделение (далее – отделение) является структурным подразделением ГБУ СО КК "Краснодарский КЦСОН Центрального округа" (далее – учреждение).

1.2. Отделение предназначено для разработки и апробации методик и технологий, приоритетных направлений развития социального обслуживания населения, методического сопровождения структурных подразделений учреждения для повышения результативности и эффективности их деятельности.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.4. Контроль за деятельностью отделения осуществляет руководство учреждения в лице директора.

2. Цель и задачи отделения

2.1. Целью деятельности отделения является осуществление организационно-методического сопровождения основной деятельности учреждения.

2.2. Задачи отделения:

осуществление методического обеспечения и сопровождения деятельности всех структурных подразделений учреждения;

разработка и внедрение информационно-методических материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения;

осуществление комплекса мер по повышению уровня профессиональной компетентности работников учреждения;

осуществление мониторинга основной деятельности структурных подразделений с целью повышения их эффективности деятельности, внесение предложений по улучшению качества социального обслуживания;

изучение, обобщение и распространение передового опыта в сфере социального обслуживания;

подготовка материалов для информирования населения об услугах и деятельности учреждения.

3. Функции отделения

В соответствии с возложенными задачами отделение выполняет следующие функции:

3.1. Контрольно-аналитическая деятельность:

анализ процесса оказания социальных услуг, разработка, внедрение и постоянное усовершенствование системы качества учреждения, направленной на поддержание уровня качества предоставления социальных услуг;

осуществление мониторинга удовлетворенности качеством предоставляемых учреждением социальных услуг;

анализ эффективности функционирования структурных подразделений в соответствии с политикой учреждения в области качества предоставления социальных услуг, выявление проблем и недостатков в организации обслуживания населения, оказания социальных услуг, определение направлений развития учреждения;

анализ деятельности учреждения, определение задач и перспектив развития на плановые периоды;

контроль организационных факторов, влияющих на качество предоставления социальных услуг;

анализ развития кадрового потенциала учреждения, выявление ресурсов роста профессионального мастерства работников учреждения;

изучение фактического состояния реализуемых содержательных видов деятельности, спектра программ по каждому из них, обоснованности применения методов и приемов по достижению целей, проведение объективной оценки результатов деятельности и выработка регулирующих механизмов по совершенствованию деятельности учреждения.

3.2. Отчетно-статистическая деятельность:

осуществление мониторинга удовлетворенности качеством предоставленных социальных услуг, обработка социальных опросов, анкет "обратной связи" с получателями социальных услуг, формирование результата мониторинга;

сбор и обработка информации о результатах работы, подготовка и предоставление отчетной документации о деятельности отделения, структурных подразделений и учреждения в целом;

3.3. Организационно-методическая деятельность:

обеспечение методического сопровождения реализации инновационных программ и проектов, анализ их результативности, внедрение новых форм и методов работы;

разработка социальных проектов и программ для участия в конкурсах, организуемых государственными структурами и благотворительными фондами;

методическое сопровождение деятельности учреждения;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение качества предоставления социальных услуг сотрудниками учреждения;

выявление, изучение, обобщение и распространение опыта работы, отслеживание изменений в области социального обслуживания населения;

разработка планов работы учреждения ко всем социально-значимым мероприятиям, акциям;

организация и проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников учреждения, технических учеб, в том числе с привлечением специалистов других структур и учреждений;

методическое сопровождение и оказание практической помощи работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;

организация и сопровождение процесса самообразования работников учреждения;

разработка положений о деятельности клубов, кружков, проведении конкурсов, смотров, фестивалей;

оказание методической помощи структурным подразделениям учреждения в разработке инновационных технологий и методов социального обслуживания;

участие в реализации мероприятий, проводимых в рамках федеральных, региональных и муниципальных социальных программ;

проведение экспертизы социальных проектов (программ), являющихся участниками международных, всероссийских, региональных конкурсов, обеспечение методического сопровождения в процессе их реализации;

оказание содействия в деятельности Попечительского совета учреждения;

участие в реализации мероприятий по противодействию коррупции в учреждении;

организация выполнения нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов учреждения, иных локальных документов учреждения по вопросам доступности учреждения и предоставления услуг для инвалидов и иных маломобильных граждан, а также оказанию им при этом необходимой помощи;

осуществление обучения компьютерной грамотности пожилых людей;

сопровождение прохождения производственной практики студентов учреждений высшего и среднего профессионального образования;

организация мероприятий, направленных на привлечение внимания общественных фондов, организаций, учреждений и населения к деятельности учреждения с целью взаимодействия и поддержки;

организация работы по взаимодействию с государственными, общественными, религиозными, благотворительными организациями, учреждениями здравоохранения, образования.

3.4. Планово-прогностическая деятельность:

разработка планов работы учреждения по всем направлениям деятельности;

разработка системы методической деятельности, направленной на повышение профессиональной компетентности и квалификации работников учреждения;

участие в разработке системообразующих и комплексных программ, целевых программ и технологий, нормативных документов, обеспечивающих функционирование учреждения, научно-методических материалов, сопровождающих практическую деятельность.

3.5. Информационно-просветительская деятельность:

сопровождение официального сайта учреждения в электронной сети "Интернет";

информирование граждан, в том числе через средства массовой информации, о деятельности учреждения, перечне социальных услуг, предоставляемых учреждением, порядке и условиях их предоставления;

освещение деятельности и реклама социальных услуг, предоставляемых учреждением через средства массовой информации, официальный сайт учреждения;

обновление информационных стендов учреждения

разработка и распространение методических и информационных материалов, информационных буклетов и брошюр;

разработка и издание методических материалов, рекомендаций, пособий, информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Работа отделения строится на основе перспективных годовых и квартальных планов. Планы и отчёты о работе отделения утверждаются директором учреждения.

4.2. Непосредственное руководство отделением возложено на специалиста по социальной работе, выполняющего трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 6 уровню квалификации код В обобщенных трудовых функций (далее – специалист по социальной работе, ответственный за работу отделения), назначаемого приказом учреждения.

4.3. Специалист по социальной работе, ответственный за работу отделения, осуществляет мероприятия по организации работы отделения, укреплению исполнительской дисциплины, а также несет персональную ответственность за работу отделения.

4.4. Численный состав работников отделения определяется штатным расписанием, утверждаемым приказом учреждения, предусматривающим количество штатных единиц, необходимых для реализации целей, задач и объема деятельности, а также с учетом специфики работы отделения.

4.5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и обязанности работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

4.6. Трудовые отношения между администрацией учреждения и работниками отделения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7. Регламент работы работников отделения определяется трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.8. Деятельность работников отделения регламентируется должностной инструкцией.

4.9. Условия труда работников отделения, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующим законодательством.

5. Материально-техническое обеспечение отделения

5.1. Материально-техническую основу деятельности отделения составляют закрепленные за ним помещение, мебель, специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты, оргтехника, документы, необходимые для выполнения возложенных на отделение задач:

отделение располагается в помещении, доступном для населения. Помещение оснащается средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью. Размер и состояние помещения должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, правилам пожарной безопасности и безопасности труда;

отделение оснащается мебелью (столы, стулья в соответствии с количеством работников, шкафы для хранения документации), оргтехникой, отвечающей требованиям стандартов и обеспечивающей надлежащее качество выполнения поставленных задач.

находящиеся в отделении мебель, оргтехника используются работниками отделения строго по назначению в соответствии с документацией на ее функционирование и эксплуатацию, и содержатся в технически исправном состоянии.

5.2. Работники отделения несут ответственность за сохранность имущества, средств индивидуальной защиты и средств, закрепленных за отделением в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Права, обязанности и ответственность работников отделения

6.1. Работники отделения имеют право:

определять приоритетные направления методической работы с учетом специфики оказания социальных услуг населению;

участвовать с правом совещательного голоса в работе различных органов и комиссий при решении вопросов, касающихся деятельности отделения;

разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности отделения, учреждения;

запрашивать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений, муниципальных органов социальной защиты населения материалы и информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

получать от других структурных подразделений учреждения необходимые для полноценной работы материалы;

знакомиться с документами для выполнения возложенных задач;

готовить проекты писем в организации и учреждения по различным вопросам, входящим в компетенцию отделения;

вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения на рассмотрение директору учреждения.

6.2. Работники отделения обязаны:

своевременно и качественно, в полном соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами выполнять возложенные задачи;

использовать информацию о получателях социальных услуг, полученную в ходе исполнения профессиональных обязанностей, в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

не допускать разглашение информации, которая стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг;

не допускать передачу информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме;

6.3. Работники отделения несут ответственность за:

не своевременное и не качественное выполнение возложенных на них задач и функций;

невыполнение возложенных должностных обязанностей или выполнение не в полном объеме, за превышение должностных полномочий в соответствии с трудовым законодательством РФ;

необоснованность и несвоевременность реализации законодательных и иных нормативных актов РФ по социальному обеспечению;

неправомерные действия, а также за бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан (получателей социальных услуг);

несвоевременное предоставление отчетности по всем направлениям деятельности;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

разглашение конфиденциальных сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Работники отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ;

соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, соответствие принимаемых ими решений требованиям действующего законодательства;

нарушение трудовой дисциплины;

сохранность доверенными получателями социальных услуг документов, оборудования, инвентаря, компьютерной и иной используемой техники, принадлежащей учреждению.

Специалист по социальной работе
организационно-методического отделения



Н.Н. Сдвижкова