

УТВЕРЖДАЮ



Директор СПб ГБУ СОН «ЦСРИДИ
Колпинского района «Поддержка»
О.Н. Назарова
«28» 2023 г.

Положение об организационно-методическом отделении

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Колпинского района Санкт-Петербурга «Поддержка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность организационно-методического отделения (далее - ОМО, Отделение), являющегося структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Колпинского района Санкт-Петербурга «Поддержка» (далее - Центр).

1.2. Отделение содержится за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с администрацией Колпинского района Санкт-Петербурга.

1.4. Отделение осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра в целях обеспечения преемственности всех видов и форм социального обслуживания.

1.5. Деятельность Отделения регламентируется действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга, Уставом Центра, настоящим Положением и устными и письменными распоряжениями директора Центра.

1.6. Отделение взаимодействует с другими учреждениями системы социальной защиты населения, здравоохранения, образования и другими органами и учреждениями, осуществляющими работу с инвалидами трудоспособного возраста, детьми-инвалидами и детьми раннего возраста, имеющими проблемы в развитии, муниципальными образованиями, взаимодействует с общественными объединениями, религиозными организациями, благотворительными фондами и гражданами в интересах эффективной работы Отделения.

1.7. Режим работы Отделения устанавливается на основании правил внутреннего трудового распорядка Центра.

1.8. Права и обязанности работников Отделения определяются должностными инструкциями и локальными нормативными актами Центра.

2. Основные задачи

2.1. Координация деятельности структурных подразделений Центра по вопросам внутреннего и внешнего взаимодействия.

2.2. Осуществление организационно-методической работы (разработка и распространение методических и информационных материалов по вопросам социального обслуживания и социальной реабилитации инвалидов трудоспособного возраста, детей-инвалидов и детей раннего возраста, имеющих проблемы в развитии. Информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о предоставляемых Центром услугах и мероприятиях. Содействие в организации и проведении социокультурных мероприятий. Организация и проведение методических семинаров, круглых столов, мастер-классов и др.).

2.3. Ведение статистической отчетности. Анализ, перспективное и текущее планирование основной деятельности Отделения и Центра.

3. Направления деятельности

3.1. Организационно-методическое

3.1.1. Организация и помощь при подготовке фестивалей для инвалидов трудоспособного возраста и детей-инвалидов Колпинского района.

3.1.2. Организация перспективного и текущего планирования, разработка совместно с другими подразделениями программ развития учреждения, анализ проблематики социального обслуживания, определение тематики методических разработок.

3.1.3. Изучение и внедрение в практику научных разработок и инновационных технологий в области социальной реабилитации и абилитации инвалидов трудоспособного возраста, детей-инвалидов и детей раннего возраста, имеющих проблемы в развитии.

3.1.4. Организация работы, направленной на повышение квалификации и профессиональной компетенции специалистов Центра (участие в конференциях, семинарах, круглых столах, конгрессах, проводимых в Центре и на других площадках).

3.1.5. Оказание помощи специалистам Центра в разработке и апробации методических материалов (планы, программы, пособия и т.д.).

3.1.6. Подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций, правил и других документов, разработка типовых форм внутреннего документооборота на основании нормативных документов, регламентирующих работу Центра.

3.1.7. Осуществление методической работы, разработка и распространение методических и информационных материалов по вопросам социального обслуживания населения, организация и проведение методических семинаров, лекций и других мероприятий для специалистов, работающих в области реабилитации инвалидов трудоспособного возраста и детей инвалидов.

3.1.8. Представление материалов о деятельности Центра в форме выступлений, докладов, презентаций, публикаций, открытых занятий совместно со специалистами других структурных подразделений.

3.1.9. Осуществление внутриведомственного и межведомственного взаимодействия со специалистами учреждений и организаций в целях развития и совершенствования работы Центра в рамках компетенции работы отделения.

3.1.10. Взаимодействие с общественными и коммерческими организациями, с общественностью и СМИ.

3.2. Отчетно-статистическое

3.2.1. Подготовка планово-отчетных, информационно-справочных, методических и аналитических материалов о деятельности Центра.

3.2.2. Рассмотрение и подготовка по распоряжению директора Центра ответов на запросы различных инстанций.

3.2.3. Сбор и обработка информации о результатах работы Отделения, структурных подразделений и всего учреждения в целом.

3.3. Информационно-просветительское

3.3.1. Организация рекламно-пропагандистской работы (распространение информации о направлениях деятельности Центра, в том числе в средствах массовой информации и в сети Интернет) и информационно-просветительской работы, направленной на повышение социального статуса обслуживаемых граждан и информирования населения о деятельности Центра.

3.3.2. Совершенствование информационного обеспечения деятельности Центра по внутреннему и внешнему информационному полю.

3.4. Контрольно-аналитическое

3.4.1. Анализ эффективности деятельности структурных подразделений Центра в соответствии с политикой учреждения в области качества и количества предоставляемых услуг, выявление проблем в организации обслуживания населения; подготовка предложений по оценке эффективности

и качества социального обслуживания.

3.4.2. Подготовка аналитических материалов и отчетной документации о деятельности Центра и Отделения в соответствии с требованиями к составу, периодичности и качеству представления документации.

4. Организация деятельности

4.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

4.2. В период длительного отсутствия заведующего Отделением (отпуск, больничный лист, длительная командировка), последний замещается заведующим другого отделения, назначаемым приказом директора Центра.

4.3. Заведующий Отделением в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка несет персональную ответственность: за выполнение возложенных на отделение задач и функций; за соблюдение трудовой дисциплины среди подчиненных; за выполнение объема и качества услуг и работ.

4.4. Специалисты Отделения ведут документацию, учет работ/услуг и составляют отчеты в соответствии с установленными формами.

4.5. Специалисты Отделения пользуются всеми правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством.

4.6. Заведующий и специалисты Отделения несут ответственность: за бездействие при исполнении служебных обязанностей; за разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья получателей социальных услуг; за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей.

4.7. Отделение осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами и номенклатурой дел Центра в части, относящейся к разделу его деятельности.

4.8. Содействие в реализации ИППСУ осуществляется сотрудниками, состоящими в штате Отделения, а также с привлечением сотрудников других структурных подразделений Центра.

4.9. Лица, принимаемые на работу в Отделение, предъявляют документы, предусмотренные трудовым законодательством.

4.10. Сотрудники Отделения обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Центра.

5. Полномочия

Сотрудники Отделения имеют право:

5.1. Вносить предложения директору Центра по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения.

5.2. Представлять интересы Центра в других учреждениях и организациях в пределах своей компетенции.

5.3. Запрашивать и получать из других организаций информацию, необходимую для работы Отделения, а также предоставлять информацию в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Рассматривать обращения, относящиеся к предметам ведения Отделения.

6. Учет, отчетность, контроль

6.1. Отделение разрабатывает и представляет на согласование директору Центра планы работы Центра, отчеты об их выполнении, а также статистические и аналитические отчеты по направлениям и видам деятельности Отделения и Центра.

6.2. Должностные лица несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетной документации.

7. Внесение изменений и дополнений в положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора Центра.

Согласовано
Юрисконсульт
СПб ГБУ СОН «ЦСРИДИ Колпинского района «Поддержка»


