

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ**

### 1. Общие положения

1.1. Организационно-методическое отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением государственного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Геленджикский КЦСОН» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение создано в соответствии с Уставом Учреждения.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области социального обслуживания населения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, единой государственной системой делопроизводства, Уставом Учреждения, иными федеральными, региональными нормативными правовыми актами и локальными правовыми актами Учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями.

1.4. Отделение не является юридическим лицом, действует на основании утверждаемого директором Учреждения положения об отделении, не имеет бюджетных и иных счетов в банке и органах казначейства, печати со своим наименованием, для осуществления своей деятельности обеспечивается учреждением необходимыми штампами, бланками и другими реквизитами.

1.5. Отделение размещается в приспособленном здании с необходимыми помещениями, которые должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям охраны труда и располагать всеми видами коммунально-бытового устройства.

### 2. Задачи Отделения

2.1. Методическое сопровождение всех структур Учреждения по вопросам социального обслуживания населения, анализ результатов и оценка эффективности деятельности отделений и учреждения в целом.

2.2. Обобщение и внедрение передовых видов и форм социального обслуживания населения.

2.3. Разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения.

2.4. Организация информирования населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности Учреждения.

2.5. Анализ результатов и оценка эффективности деятельности отделений и Учреждения в целом, планирование деятельности Учреждения.

2.6. Решение вопросов повышения квалификации работников Учреждения.

### 3. Функции Отделения

#### 3.1. Организационно-методические функции:

- участие в работе по планированию деятельности Учреждения, разработке программ и перспективных проектов развития социального обслуживания населения;

- оказание методической помощи специалистам учреждения, направленной на повышение их квалификации, перспективное планирование и анализ эффективности курсовой переподготовки специалистов Учреждения, организация и проведение мероприятий различных форм по повышению профессионального уровня работников (групповые консультации, семинары, ролевые игры, практикумы и др.);

- формирование библиотеки специальной, учебной и методической литературы по организации социальной работы с различными категориями населения в помощь работникам Учреждения; разработка и распространение методических и информационных материалов; проведение семинаров, конференций и т.д.;

- разработка и внедрение новейших технологий и методик социального обслуживания;

- изучение и внедрение в практику научных разработок, передового опыта работы других учреждений социального обслуживания;

- обеспечение методического сопровождения реализации инновационных проектов и программ;

- обеспечение методической помощи участникам аттестационного процесса;

- организация участия Учреждения в конкурсах, социальных и культурных проектах; разработка методик по организации и проведению культурно - массовых, благотворительных и других мероприятий;

- организация взаимодействия Учреждения с другими органами, учреждениями социального обслуживания, здравоохранения, общественными организациями, учебными заведениями, социальными партнерами по вопросам, связанным с деятельностью Учреждения;

### 3.2. Аналитические функции:

- изучение и оценка эффективности деятельности структурных подразделений Учреждения и внесение предложений по повышению ее качества;
- проведение мониторинга (анкетирование) социального положения граждан старших возрастных групп, с целью определения их потребности в социальном обслуживании, получение оценки качества социальных услуг получателями;
- проведение мониторинга профессиональных и информационных потребностей работников Учреждения;
- участие в определении направлений развития дополнительных социальных услуг, оказываемых Учреждением.

### 3.3. Информационно-методические функции:

- разработка и распространение наглядного материала (инструкции, буклеты, памятки, листовки и др.);
- информирование населения, в том числе через средства массовой информации о деятельности Учреждения и его отделений, порядке и правилах предоставления социальных услуг;
- информационное сопровождение Интернет-сайта Учреждения и Реестра поставщиков социальных услуг;
- обеспечение наполнения информационных стендов в помещениях Учреждения;
- ведение регистра получателей социальных услуг.

## 4. Структура Отделения

4.1. Структура Отделения складывается в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

4.2. Организационно-методическое отделение возглавляет специалист по социальной работе, назначаемый директором Учреждения.

4.3. Деятельность в соответствии с целями и задачами Отделения осуществляется специалистами, состоящими в штате Учреждения.

4.4. Контроль деятельности Отделения осуществляет директор Учреждения и его заместители.

## 5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

Работники Отделения имеют право:

5.1. Вносить предложения по улучшению организации работы Отделения и совершенствованию методов его работы.

5.2. Требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей.

5.3. Получать от должностных лиц справки и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

5.4. Повышать свою квалификацию.

## 6. Ответственность работников Отделения

6.1 Работники Отделения несут ответственность за:

- невыполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением, коллективным, трудовым договором, должностными инструкциями;

- невыполнение указаний специалиста по социальной работе 7 уровня квалификации (заведующего отделением), соответствующих должностным обязанностям;

- порчу или не эффективное использование закрепленного за Отделением оборудования в соответствии с действующим законодательством;

- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушение Правил охраны труда в соответствии с действующим законодательством;

- нарушение Правил пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством;

- нарушение Трудового законодательства Российской Федерации.