УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ СОН «ЦСРИДИ Колпинского района «Поддержка»
_____ О.Н. Назарова
«09» февраля 2017 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 создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с администрацией Колпинского района Санкт-Петербурга.
1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется действующим федеральными нормативно-правовыми актами, законодательством Санкт-Петербурга, Уставом, Положением и другими локальными актами Центра, устными и письменными распоряжениями директора Центра, настоящим Положением.
1.4. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый приказом директора Центра, по согласованию с администрацией Колпинского района Санкт-Петербурга.
1.5. Выполнение работ и предоставление социальных услуг сотрудниками Отделения осуществляется с учетом режима работы Центра и графика работы специалистов в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников учреждения.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Отделения является разработка и обеспечение организационно-методических мероприятий Центра и структурных подразделений по осуществлению государственной социальной политики в области предоставления социального обслуживания населению, совершенствование содержания, форм и методов социального обслуживания населения; содействие в повышении профессиональной квалификации кадрового состава Центра.

2.2. Задачи

2.2.1. Координация деятельности структурных подразделений Центра по вопросам внутреннего и внешнего взаимодействия.
2.2.2. 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.).
2.2.3. Ведение статистической отчетности. Анализ, перспективное и текущее планирование основной деятельности Отделения и Центра.

3. Направления деятельности

3.1. Организационно-методическое

3.1.1. Обеспечение участия в мероприятиях, проводимых в рамках федеральных, региональных и городских социальных программ. Помощь в организации и проведении культурно-массовых и досуговых мероприятий для клиентов Центра. 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 предоставлениями документации.

4. Организация деятельности

4.1. Работа Отделения осуществляется в соответствии с планами работы.
4.2. Заведующий Отделением ведет учет рабочего времени специалистов, контролирует соблюдение режима и графика работы специалистами. Составляет отчеты по установленным формам.
4.3. Заведующий Отделением несет 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 учет работ/услуг и составляют отчеты в соответствии с установленными формами.
4.5. Специалисты Отделения пользуются всеми правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством.
4.6. 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 учреждения в части, относящейся к разделу его деятельности.
4.8. Отделение функционирует в часы работы Центра.

Согласовано
Юрисконсульт
СПб ГБУ СОН «ЦСРИДИ Колпинского района «Поддержка» _____ / Авдеева Н.А. /