

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
стационарного учреждения социального
обслуживания «Дом-интернат для детей с
отклонением в умственном развитии № 4»

А.А. Алексеенко

2019 года



Положение об организационно-методическом отделе Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 4»

1. Общие положения

- 1.1. Организационно-методический отдел (далее отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 4» (далее- Учреждение)
- 1.2. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора. Отдел в своей работе подчиняется директору Учреждения и согласовывает свои действия с заместителем директора по социальным вопросам.
- 1.3. Отдел создаётся для оказания методической и информационной поддержки работников Учреждения с целью повышения качества социального обслуживания.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Национальными стандартами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регламентирующими правоотношения в области социальной защиты населения, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

2. Задачи деятельности отдела

Задачами деятельности Отдела является:

- 2.1. Разработка направлений деятельности Учреждения (концепции, стратегий, программ, технологий и др.) учитывающих особенности и потребности детей с отклонениями в умственном развитии.
- 2.2. Анализ деятельности Учреждения в пределах своей компетенции.
- 2.3. Организация и совершенствование системы учёта и отчётности о деятельности Учреждения.
- 2.4. Информационно-методическое обеспечение специалистов Учреждения.

2.5. Подготовка предложений по формированию стратегических и программных документов в области социального обслуживания населения, в том числе, в рамках опорно-экспериментальной методической площадки (приказ Комитета по социальной политике от 11.09.2017 г № 154)

2.6. Участие в привлечении государственных, муниципальных и негосударственных органов, организаций, учреждений при оказании социальных услуг.

2.7. Изучение, обобщение и внедрение передовых видов и форм социального обслуживания.

3. Функции Отдела

3.1. Составление планов работы Учреждения (ежемесячных, квартальных, годовых).

Составляет и утверждает планы своей деятельности с учётом планов работы других отделов ДДИ.

3.2. Методическое сопровождение структурных подразделений Учреждения по вопросам предоставления различных видов услуг.

3.3. Мониторинг показателей качества и эффективности деятельности Учреждения.

3.4. Анализ деятельности структурных подразделений, выполнение планов и программ деятельности структурных подразделений.

3.5. Мониторинг выполнения Учреждением государственного задания.

3.6. Участие в разработке локальных нормативных актов и документов Учреждения, необходимых для оказания услуг получателям социальных услуг.

3.7. Мониторинг удовлетворённости получателями социальных услуг доступностью и качеством социальных услуг, предоставляемых Учреждением.

3.8. Организация работы по обучению, повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке работников структурных подразделений Учреждения.

3.9. Подготовка к аттестации работников Учреждения, должности которых подлежат категорированию, на присвоение первой и высшей квалификационной категории

3.10. Подготовка и проведение аттестации работников Учреждения, должности которых подлежат категорированию, на присвоение второй квалификационной категории.

3.11. Проведение работы, направленной на поддержание уровня квалификации работников структурных подразделений Учреждения, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.12. Подготовка проектов планов и программ по закрепленным направлениям деятельности.

- 3.13. Подготовка и представление отчетности по закрепленным направлениям деятельности.
- 3.14. Участие в реализации международных проектов по тематике работы Учреждения.
- 3.15. Организация, подготовка и проведение семинаров, совещаний, конференций и круглых столов по вопросам компетенции; подготовка аналитических справок и информационных материалов по тематике проводимых мероприятий.
- 3.16. Участие в семинарах, совещаниях, конференциях и круглых столах по вопросам компетенции, проводимых иными государственными учреждениями и негосударственными организациями.
- 3.17. Подготовка и размещение информации о деятельности Учреждения на общедоступных информационных ресурсах, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Учреждения, официальных страницах в социальных сетях Учреждения, информационных стендах Учреждения, средствах массовой информации.
- 3.18. Обеспечение информационной открытости и доступности Учреждения для различных категорий граждан в установленном порядке; формирование информационной политики Учреждения;
- 3.19. Использование потенциала средств массовой информации и социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирование о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы.
- 3.20. Применение маркетинговых технологий с целью формирования спроса и обеспечения адекватного предложения социальных услуг.
- 3.21. Проведение работы по продвижению и популяризации позитивного опыта организации и социальной поддержки населения путём подготовки информации для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью.
- 3.22. Подготовка предложений по формированию стратегических и программных документов в области социального обслуживания населения по поручению непосредственного руководителя.
- 3.23. Внедрение в Учреждении инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг.
- 3.24. Организация участия работников Учреждения в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания.

- 3.25. Разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, научно-методических публикаций по вопросам организации социального обслуживания.
- 3.26. Организация работы с Санкт-Петербургским государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы», иными образовательными организациями и информационно-методическими центрами в части предоставления услуг по дополнительному, профессиональному образованию работникам Учреждения.
- 3.27. Предоставление информации контрольно-надзорным органам по направлениям деятельности.
- 3.28. Развитие в Учреждении службы медиации.

4. Организация работы отдела

- 4.1. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством начальника Отдела.
- 4.2. Организация работы сотрудников Отдела осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка и в соответствии с графиком работы, утверждённым директором Учреждения.
- 4.3. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения.
- 4.4. Отдел работает в соответствии с годовым планом, исходя из государственного задания по оказанию услуг гражданам, утверждённым приказом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и в соответствии с действующим законодательством.
- 4.5. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, лист нетрудоспособности, длительная командировка) его обязанности исполняет работник, утверждённый приказом директора, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5. Полномочия Отдела

- 5.1. Для решения задач Отдела сотрудники имеют право:
- 5.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Учреждения.
- 5.1.2. Запрашивать от всех структурных подразделений материалы и сведения необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

5.1.3. Контролировать своевременность предоставления информации на обращения учреждений, организаций и граждан, поступивших на сайт учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.1.4. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствования деятельности всех подразделений Учреждения в части, относящейся к компетенции Отдела.

5.1.5. Представлять интересы Учреждения в других учреждениях и организациях в пределах своей компетенции.

5.1.6. Рассматривать обращения, относящиеся к предметам ведения Отдела.

5.1.7. Запрашивать и получать из других организаций информацию, необходимую для работы Отдела, в рамках опорно-экспериментальной методической площадки, а также предоставлять информацию в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Для обеспечения эффективной деятельности сотрудники Отдела обязаны:

5.2.1. Знать нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и соблюдать нормы действующего законодательства.

5.2.2. Своевременно предоставлять плановую и отчетную документацию.

6. Ответственность сотрудников Отдела

6.1. Сотрудники Отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершённые в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Учет, отчетность, контроль

7.1. Работа в отделе строится на плановой основе.

7.2. Отдел рассматривает вопросы и принимает по ним решения в рамках своей компетенции.

7.3. Отдел осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами и номенклатурой дел Учреждения в части, относящейся к разделу его деятельности.

7.4. Отдел ведёт оперативный и статистический отчёт в порядке, установленном в Российской Федерации.

7.5. В установленные сроки Отдел предоставляет руководителю целевые и текущие планы работ, отчёт об их выполнении, а также статистические отчёты по всем основным направлениям и видам деятельности.

7.6. Отдел разрабатывает и представляет на согласование руководителю заявки по направлению деятельности, плановые документы, обеспечивает выполнение в полном объёме надлежащим образом заданий, плановых документов.

7.7. Должностные лица несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчётной документации.

Разработано:

Начальник организационно-
методического отдела

_____/Капустянская Л.В./

Согласовано:

Заместитель директора по социальной
работе

_____/Македонова И.Е./

Начальник отдела кадров

_____/Ситдыкова Е.Д./