

Бюджетное учреждение Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Фортуна»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Фортуна»

 Н.В. Молокова
«26» 02 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«27» ФЕВРАЛЯ 2015 № 118

гп. Междуреченский
об организационно – методическом
отделении

1. Общие положения

1.1. Организационно-методическое отделение (далее по тексту - отделение), является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Фортуна» (далее по тексту - учреждение).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.3. В период временного отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет специалист отделения, назначенное приказом директора учреждения, который несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Специалисты Отделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения по согласованию с заведующим Отделением

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Конституцией РФ
- Федеральными законами РФ, законами ХМАО – Югры;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правительства ХМАО – Югры;
- Нормативно – правовыми актами на федеральном, региональном и местном уровнях;
- Уставом Учреждения;
- Кодексом этики служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

- Настоящим Положением.
- Приказами и распоряжениями администрации Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, охраны труда, правилами противопожарной безопасности;
- Стандартами серии ИСО 9000.

2. Задачи

Основными задачами отделения являются:

- 2.1 Организация методической работы в учреждении, в том числе инновационной и экспериментальной, с целью обеспечения качественного предоставления социальных услуг.
- 2.2 Обобщение и внедрение инновационных видов и форм социального обслуживания населения;
- 2.3 Ведение планово - отчетной, аналитической документации.
- 2.4 Участие в совершенствовании системы менеджмента качества учреждения.
- 2.5 Предоставление специалистам структурных подразделений необходимой информации по основным направлениям развития социального обслуживания, об инновационных технологиях, методической литературе по различным направлениям социальной работы и социального обслуживания.
- 2.6 Разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения;
- 2.7 Информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности Учреждения;
- 2.8 Проведение анализа и прогнозирования социальных процессов на территории, обслуживаемой Учреждением;
- 2.9 Решение вопросов по повышению квалификации, уровня теоретической подготовки специалистов учреждения;

3. Функции отделения

В соответствии с поставленными задачами отделение осуществляет следующие функции:

3.1 Организационно-методическую:

- организация и проведение мероприятий со специалистами структурных подразделений учреждения, направленных на повышение уровня профессиональной компетентности работников;
- разработка и актуализация документов системы менеджмента качества учреждения;

- планирование методической работы учреждения;
- методическое сопровождение и оказание практической помощи руководящим работникам и специалистам в период подготовки к аттестации;
- организация деятельности методического совета;
- участие в разработке программ развития учреждения;
- организация и проведение семинаров, тренингов, круглых столов по вопросам социального обслуживания;
- участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, социальных чтений, конкурсов, выставок.

3.2 Информационную:

- ознакомление специалистов учреждения с новинками научно – методической, периодической литературы в сфере социального обслуживания населения;
- формирование информационного банка о социальном обслуживании;
- взаимодействие со средствами массовой информации по освещению деятельности учреждения, его структурных подразделений;
- размещение информации о деятельности учреждения, его структурных подразделений на официальном интернет-сайте учреждения, актуализация информации.
- ознакомление специалистов учреждения с инновационным опытом апробации социальных технологий в учреждениях социального обслуживания.

3.3 Аналитическую:

- подготовка информационно - аналитических материалов;
- изучение эффективности деятельности структурных подразделений учреждения;
- анализ деятельности учреждения;
- подготовка сводной отчетности учреждения;
- мониторинг профессиональных, методических и информационных потребностей специалистов учреждения.

3.4 Прогностическую:

- планирование деятельности отделения, учреждения.
- определение направлений развития учреждения в пределах своей компетенции;
- участие в разработке предложений по повышению качества оказания социальных услуг.

4. Права

Отделение, выполняя поставленные задачи и реализуя возложенные на него функции, имеет право:

- 4.1. Разрабатывать и вносить в установленном порядке директору учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения.
- 4.2. Знакомиться с нормативными правовыми и методическими документами для выполнения возложенных на отделение задач, вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отделения.
- 4.3. Принимать в пределах своей компетенции решения и проверять их исполнение.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы отделения на рассмотрение директора учреждения.
- 4.5. Проводить семинары, совещания, конференции различного уровня по вопросам, входящим в компетенцию отделения.
- 4.6. Разрабатывать и распространять методические и информационные материалы по актуальным вопросам социального обслуживания населения.
- 4.7. Вносить предложения по улучшению функционирования процессов системы менеджмента качества учреждения.

5. Ответственность

- 5.1. Заведующий отделением и сотрудники отделения несут ответственность за ненадлежащее, несвоевременное и некачественное выполнение задач и реализацию возложенных на него функций, за несоблюдение кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, за выполнение требований системы менеджмента качества учреждения.
- 5.2. В случаях предусмотренных действующим законодательством, работники отделения несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность, установленную законом.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

- 6.1. Отделение выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Учреждения.
- 6.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав отделение взаимодействует:

- с бухгалтерией по вопросам обмена информацией: о финансовом обеспечении командировок, семинаров; учете рабочего времени и др.;
- с начальником хозяйственного отдела по вопросам обеспечения оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;
- со специалистами отдела кадров по вопросам получения списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных учреждениях; о штатной численности работников Учреждения и др.;
- с юрисконсультами Учреждения по вопросам получения сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении; разъяснения действующего законодательства и порядка его применения и др.;
- со всеми структурными подразделениями по вопросам получения: заявок на подготовку и повышение квалификации кадров, информации о деятельности отделения и др.

(руководитель структурного подразделения)

М

(подпись)

М.С.С.С.С.

(расшифровка подписи)

Согласовано:
Заместитель директора

Н.М. Зорина

«26» 02 2015 года

Согласовано:
Юрисконсульт

В.А. Буров

«26» 02 2015 года

С _____
ознакомлен(ы) _____
положения

М

(подпись)

Куликова И.М.

(расшифровка подписи)

«27» 02 2015

С.С.С.С.

(подпись)

В.И.И.И.И.

(расшифровка подписи)

«27» 02 2015

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 2015

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 2015