


УТВЕРЖДАЮ

Директор

государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания Краснодарского
края «Кущевский комплексный
центр социального
обслуживания населения»

 Т.Б. Корниенко
2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-методическом отделении государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кущевский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Организационно-методическое отделение (далее - методическое отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кущевский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - центр).

1.2. Организационно-методическое отделение создано с целью повышения качества деятельности центра и его структурных подразделений; усовершенствование видов и форм социального обслуживания населения.

1.3. В своей деятельности методическое отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами РФ, Краснодарского края, министерства труда и социального развития Краснодарского края, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, настоящим положением.

1.4. Положение об отделении и должностные инструкции работников отделения утверждаются директором учреждения.

1.5. Численность работников методического отделения определяется штатным расписанием центра.

1.6. Контроль за деятельностью методического отделения осуществляется директором учреждения, заместителем директора, курирующего данное направление работы, специалистом по социальной работе, выполняющий трудовые функции 7 уровня квалификации.

2. Задачи методического отделения

2.1. Основными задачами методического отделения являются:

2.1.1. изучение эффективности деятельности структурных подразделений центра и внесение предложений по повышению его качества;

2.1.2. формирование инновационной направленности деятельности центра, обобщение и внедрение передовых видов и форм социального обслуживания населения;

- 2.1.3. разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения;
- 2.1.4. организация повышения квалификации работников центра, создание условий для расширения профессиональных компетентностей;
- 2.1.5. информирование населения, в том числе через средства массовой информации и Интернет о деятельности центра;
- 2.1.6. оказание комплексной методической помощи всем структурным подразделениям центра;
- 2.1.7. программно-методическое обеспечение центра;
- 2.1.8. проведение аналитико-прогностической работы;
- 2.1.9. формирование общественного мнения, организация рекламно-пропагандистской деятельности;
- 2.1.10. участие в организации и проведении мероприятий, посвященных праздничным и памятным социально-значимым датам;
- 2.1.11. организация работы по волонтерскому движению.

3. Функции отделения

3.1. Отделение осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- 3.1.1. Методическое обеспечение деятельности центра:
 - 3.1.1.1. планирование методической работы центра;
 - 3.1.1.2. обеспечение методического сопровождения развивающих программ, разработка методических материалов;
 - 3.1.1.3. разработка и подготовка к выпуску тематических буклетов;
 - 3.1.1.4. разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социальной защиты населения;
 - 3.1.1.5. участие в контроле качества предоставляемых услуг.
- 3.1.2. Осуществление организационно - методической, аналитической, консультационной помощи структурным подразделениям центра в решении вопросов социального обслуживания населения:
 - консультация специалистов центра по проблемам совершенствования профессионального мастерства;
 - разработка мероприятий по обобщению и распространению опыта специалистов центра;
 - организация и проведение семинаров, тренингов, круглых столов, конкурсов, выставок с участием сотрудников центра, привлеченных специалистов;
 - организация инновационной деятельности в центре, направленной на освоение новых технологий, разработку и апробацию программ;
 - организация помощи специалистам центра в вопросах подготовки, оформления документации к участию в конкурсах профессионального мастерства;
 - информирование специалистов о новых направлениях в развитии социального обслуживания, о содержании программ по актуальным вопросам социальной работы;
 - подготовка памяток, буклетов, методических разработок;
 - формирование функциональной системы работы учреждения,

ориентированной на обобщение, систематизацию и распространение опыта в обеспечении качества предоставляемых услуг;

- разработка методических и информационных материалов по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и оказание помощи специалистам учреждения в их применении на практике;

- осуществление межведомственного взаимодействия с органами местного самоуправления и учреждениями, осуществляющими социальную поддержку граждан пожилого возраста и инвалидов;

- организация и проведение социально значимых мероприятий, содействие в организации клубов по интересам с участием граждан пожилого возраста и инвалидов.

4. Организация работы отделения

4.1. Отделение возглавляет специалист по социальной работе, выполняющий трудовые функции 7 уровня квалификации, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором учреждения.

4.2. Специалист по социальной работе, выполняющий трудовые функции 7 уровня квалификации:

4.2.1. руководит деятельностью отделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и осуществление функций;

4.2.2. представляет интересы методического отделения в государственных организациях, общественных объединениях и других организациях;

4.2.3. несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций отделения, низкий уровень трудовой дисциплины и охраны труда в отделении.

4.3. Методическое отделение обязано:

4.3.1. изучать эффективность деятельности структурных подразделений и вносить предложения по повышению качества предоставления социальных услуг;

4.3.2. обобщать и внедрять современные виды и формы социального обслуживания населения, новые программы, направленные на улучшение показателей качества социального обслуживания населения;

4.3.3. организовывать работу по повышению профессионального уровня всех сотрудников учреждения.

4.3.4. обобщать, систематизировать и анализировать результаты мероприятий по контролю за качеством оказанных социальных услуг и разрабатывать методические материалы, рекомендации для повышения качества и эффективности работы сотрудников учреждения;

4.3.5. обобщать и анализировать результаты проведения опроса с целью изучения мнения получателей социальных услуг о качестве услуг;

4.3.6. организовывать обучающие мероприятия по повышению профессионального уровня специалистов учреждения, семинаров-практикумов, технических учеб по направлениям развития учреждения;

4.3.7. разрабатывать методические и информационные материалы по вопросам социального обслуживания населения и оказывать помощь специалистам учреждения в применении на практике.

4.3.8. обеспечивать проведение семинаров, конференций, стажировок, социально значимых мероприятий в соответствии с планом работы министерства труда и социального развития Краснодарского края;

4.3.9. соблюдать этику и кодекс социального работника;

4.3.10. обеспечивать сохранность имущества и использовать его по целевому назначению.

4.4. Работники отделения несут ответственность:

4.4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

4.4.2. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;

4.4.3. за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;

4.4.4. за невыполнение без уважительных причин плана работы, несвоевременное предоставление отчетной документации специалисту по социальной работе, выполняющему трудовые функции 7 уровня квалификации.

5. Права отделения

5.1. Методическое отделение имеет право:

5.1.1. получать организационно-методическую помощь со стороны УСЗН в Кушчевском районе;

5.1.2. требовать у руководства необходимые условия работы.

5.2. Для реализации основных задач специалисты отделения имеют право:

5.2.1. самостоятельно разрабатывать и реализовывать инновационные программы и проекты;

5.2.2. выбирать формы, методы и средства осуществления консультационной, информационно-аналитической деятельности в работе;

5.2.3. определять приоритетные направления практической работы с учетом специфики задач отделения;

5.2.4. повышать свою квалификацию;

5.2.5. разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности отделения, по изменению документации отделения.

5.3. Специалист по социальной работе, выполняющий трудовые функции 7 уровня квалификации имеет право:

5.3.1. в пределах своей компетенции применять поощрение и взыскание по результатам оценки деятельности специалистов в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка;

5.3.2. координировать деятельность специалистов отделения в установленном порядке;

5.3.3. принимать решения по вопросам, касающимся деятельности специалистов отделения;

5.3.4. разрабатывать и представлять инициативные предложения об улучшении деятельности отделения;

5.3.5. ходатайствовать перед директором о поощрении и взыскании по результатам оценки деятельности специалистов отделения.

6. Взаимоотношения


6.1. Методическое отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГБУ СО КК «Кущевский КЦСОН» по вопросам, отнесенным к сфере его деятельности.

6.2. С юристом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.


6.3. Со специалистом по кадрам - по вопросам подбора, перевода, увольнения кадров отделения, заключения трудовых договоров.

6.4. Со специалистом по делопроизводству - по вопросам делопроизводства.

Разработано:
Заместителем директора


_____/С.П. Птах/

Согласованно:
Юристом


_____/Д.А. Розумняк/