

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Горячключевской КЦСОН»
от 09.01.2023 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ об организационно методическом отделении

1. Общие положения

1.1. Организационно методическое отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Горячключевской комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

1.2. Отделение предназначено для организации работы по совершенствованию деятельности учреждения; изучения эффективности деятельности структурных подразделений учреждения и внесения предложений по повышению качества предоставления социальных услуг; обобщения и внедрения современных форм и методов социального обслуживания получателей социальных услуг.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края в области социального обслуживания населения, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края, Национальными стандартами, Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.4. Положение об организационно методическом отделении регламентирует деятельность Отделения, его структуру и взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения.

1.5. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

1.6. Отделением руководит специалист по социальной работе (руководитель), назначаемый приказом директора учреждения.

1.7. В период отсутствия специалиста по социальной работе (руководителя) обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора.

1.8. В своей деятельности Отделение подчиняется заместителю директора, директору учреждения.

1.9. Контроль за деятельностью Отделения осуществляет комиссия по внутреннему контролю качества предоставляемых социальных услуг.

1.10. Работники Отделения должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей, в соот-

ветствии с профессиональным стандартом. У работников должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

1.11. Условия труда работников Отделения, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Численный состав сотрудников Отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.13. Оплата труда работников Отделения производится на основании действующей оплаты труда, коллективного договора.

1.14. Работники Отделения обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников государственных учреждений, соблюдать конфиденциальность при получении информации, связанной с деятельностью Отделения.

1.15. При осуществлении деятельности работники Отделения должны проявлять к получателям максимальную чуткость, вежливость, внимание, поддержку, предусмотрительность, терпение, учитывать их физическое и психическое состояние.

1.16. Организационно методическое отделение расположено по адресу: городской округ город Горячий Ключ, город Горячий Ключ, улица Пушкина, здание 3, корпус 3.

2. Основные задачи и функции Отделения

2.1. Основной задачей Отделения является осуществление методического и информационного сопровождения деятельности учреждения.

2.2. Для осуществления основных задач Отделение осуществляет следующие функции:

- оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений, специалистам по социальной работе учреждения;

- разрабатывает методические материалы, по улучшению эффективности работы, количественных и качественных показателей работы структурных подразделений;

 - изучает, обобщает и распространяет опыт работы в социальной сфере;

 - разрабатывает методические материалы по внедрению новых усовершенствованных форм работы;

 - разрабатывает информационные материалы (буклеты, листовки, памятки и др.) для информирования населения о работе учреждения, в том числе через средства массовой информации;

 - обновляет по мере необходимости информацию на информационных стендах учреждения;

 - размещает информацию о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения;

 - принимает участие и организует работу по участию сотрудников учреждения в проводимых краевых, всероссийских и иных конкурсах;

 - организует работу попечительского совета;

планирует мероприятия по реализации государственной программы «Социальная поддержка граждан» Краснодарского края в части организации социального туризма для граждан пожилого возраста и инвалидов старше 18 лет;

организует работу клуба;

готовит информацию для размещения в рубрике «Наши люди»;

организует работу «Школы безопасности для граждан пожилого возраста и инвалидов»;

разрабатывает планы работы учреждения;

организует работу волонтерской помощи получателям социальных услуг;

организует и проводит социально значимые и другие мероприятия с участием получателей социальных услуг и сотрудников учреждения, в том числе конкурсов профессионального мастерства;

организует работу по повышению профессионального уровня работников (организация и проведение технических учеб, ведение документации);

организует проведение планерных совещаний по итогам контрольных мероприятий;

вносит предложения по улучшению системы контроля за качеством предоставления учреждением социальных услуг;

принимает участие в работе комиссии по проведению внутреннего контроля качества учреждения;

3. Организация деятельности Отделения

3.1. Организация работы Отделения осуществляется сотрудниками, состоящими в штате учреждения.

3.2. Деятельность работников Отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

3.3. В Отделении ведется документация согласно действующей номенклатуре дел.

3.4. В Отделении ведется в установленном порядке учетная и отчетная документация по направлениям деятельности Отделения.

3.5. Режим работы Отделения соответствует режиму рабочего времени учреждения.

3.6. Специалист по социальной работе (руководитель) Отделения:

организует работу Отделения;

осуществляет контроль за выполнением специалистами Отделения своих должностных обязанностей;

способствует формированию морально-психологического климата в коллективе, профилактике «профессионального выгорания»;

обеспечивает надлежащие условия труда работников Отделения, соблюдение трудовой дисциплины, сохранность материальных ценностей.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отделения

4.1. Работники Отделения имеют право:

получать от других структурных подразделений учреждения необходимые для полноценной работы документы;

в своей работе контактировать с государственными и муниципальными учреждениями и организациями (здравоохранения, пенсионным фондом, коммунальными службами, иными учреждениями и общественными организациями);

вносить предложения по улучшению организации работы Отделения и совершенствованию методов его работы;

повышать свою квалификацию.

4.2. Работники Отделения несут ответственность:

за выполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных настоящим положением и должностными обязанностями;

за несвоевременное и некачественное выполнение функций Отделения;

низкий уровень трудовой дисциплины;

за сохранность вверенного имущества;

за несоблюдение этических норм поведения;

за несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

за разглашение сведений о получателях социальных услуг ставших известными в процессе выполнения ими должностных обязанностей.

Разработал
Юрисконсульт 1 категории



Т.В. Гукова

Согласовано:
Заместитель директора



С.Г. Коваль