

## СОГЛАСОВАНО

Руководитель  
главного управления  
социальной защиты населения  
администрации города  
Красноярска



Н.Ю. Береговая

«  »

2019

## УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального  
бюджетного учреждения «Городской  
центр социального обслуживания  
населения «Родник»



О.И. Волченко

«10»

июня

2019

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-методическом отделении  
муниципального бюджетного учреждения  
«Городской центр социального обслуживания населения «Родник»

Красноярск 2019

## 1. Общие положения

1.1. Организационно-методическое отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением поставщика социальных услуг - муниципального бюджетного учреждения «Городской центр социального обслуживания населения «Родник» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан»; Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»; иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и Красноярского края, Уставом Учреждения.

1.3. Положение регламентирует деятельность Отделения, взаимодействие с другими структурными подразделениями, права и обязанности сотрудников Отделения.

## 2. Цель, задачи деятельности Отделения

### 2.1. Цель деятельности Отделения

Оказание информационно-методической поддержки структурным подразделениям для достижения высоких качественных результатов в области предоставления социальных услуг населению; ослабления социально-психологической напряженности и создание благоприятных условий для деятельности сотрудников Учреждения.

### 2.2. Основные задачи Отделения

2.2.1. Повышение эффективности деятельности структурных подразделений и внесение предложений по улучшению качества социального обслуживания, внедрения передовых видов и форм работы (изучение эффективности деятельности структурных подразделений Учреждения и внесение предложений по повышению качества социального обслуживания).

2.2.2. Определение приоритетных направлений социального обслуживания граждан, эффективности деятельности структурных подразделений Учреждения.

2.2.3. Разработка и внесение предложений по совершенствованию системы социального обслуживания населения и.

2.2.4. Организация работы по совершенствованию профессиональной квалификации кадрового состава Учреждения.

2.2.5. Мониторинг и анализ деятельности Учреждения.

2.2.6. Проектное и программное обеспечение деятельности Учреждения.

2.2.7. Разработка и распространение методических и информационных материалов;

2.2.8. Обобщение и внедрение передовых технологий и методов социального обслуживания, в т.ч. других регионов.

2.2.9. Организация рекламно-информационной и просветительской деятельности Учреждения.

## 3. Основные направления деятельности отделения

### 3.1 Аналитическая деятельность:

разработка и внедрение новых форм социального обслуживания населения;  
совершенствование системы качества предоставления социальных услуг;

анализ эффективности функционирования структурных подразделений в области качества предоставления социальных услуг, выявление проблем и корректировка организации социального обслуживания;

анализ и подготовка обзора законодательства Российской Федерации и новых информационных материалов по вопросам социальной политики государства;

анализ проведения праздничных мероприятий, социально-значимых дат, акций и др.;

анализ эффективности функционирования структурных подразделений в соответствии с политикой Учреждения в области качества, выявление проблем и недостатков в организации обслуживания населения;

осуществление социального мониторинга качества предоставления социальных услуг (декада качества, неделя качества, опросы, анкетирование);

анализ деятельности методической работы Отделения.

### 3.2. Отчетно-статистическая деятельность:

обработка социальных опросов, анкет «обратной связи» с получателями социальных услуг, формирование результата мониторинга;

подготовка и предоставление отчетной документации по социально-значимым мероприятиям;

подготовка и предоставление отчетной документации о деятельности Отделения, Учреждения;

учет и систематизация статистической информации о деятельности Учреждения;

подготовка квартальных, полугодовых, годовых отчетов в программе Web-мониторинг об исполнении муниципального задания Учреждения;

### 3.3. Информационная деятельность:

актуализация сведений и информации, необходимой для внесения в реестр поставщиков социальных услуг, сформированный министерством социальной политики Красноярского края;

размещение актуальной информации в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности Учреждения на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

доведение до получателей социальных услуг информации о перечне предоставляемых Учреждением социальных услуг, порядке и условиях их предоставления;

разработка и тиражирование методических сборников, информационных буклетов и брошюр, касающихся деятельности Учреждения.

### 3.4. Организационно-методическая деятельность:

разработка социальных проектов и программ для участия в конкурсах, организуемых государственными структурами и благотворительными фондами;

координация и методическое обеспечение деятельности структурных подразделений, оказание методической помощи сотрудникам Учреждения в составлении планирующей и отчетной документации Учреждения;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение качества предоставления социальных услуг сотрудниками Учреждения;

обобщение и распространение опыта работы Учреждения в области социального обслуживания населения;

разработка планов работы Учреждения по всем социально-значимым мероприятиям, акциям и др., в том числе благотворительным мероприятиям;

методическое сопровождение совещаний, семинаров, конференций, «круглых столов» различного уровня;

организация и проведение мероприятий по повышению профессионального уровня специалистов Учреждения (методические учебы, конкурсы профессионального мастерства и др.);

оказание содействия в создании клубов, объединений, групп взаимопомощи, способствующих объединению отдельных граждан по интересам;

разработка положений по клубам, конкурсам, смотрам, фестивалям и др.;

организация и содействие в проведении социокультурных и иных мероприятий с гражданами пожилого возраста, инвалидами, а также сотрудниками Учреждения;

изучение и внедрение в практику передового опыта, инновационных социальных технологий, новых форм и методов социального обслуживания;

оказание методической помощи сотрудникам структурных подразделений Учреждения в обеспечении методического сопровождения реализации инновационных проектов и программ, в разработке инновационных технологий и методов социального обслуживания;

проведение анализа социальных проектов (программ) для участников всероссийских, региональных, городских конкурсов, обеспечение методического сопровождения в процессе их реализации;

разработка, внедрение и усовершенствование системы внутреннего контроля, направленной на поддержание качества оказания социальных услуг, участие в работе комиссии по проведению внутреннего контроля Учреждения;

организация мероприятий, направленных на профилактику профессионального выгорания специалистов Учреждения;

организация работы по переподготовке и повышению квалификации сотрудников Учреждения;

формирование базы данных методической информации в Учреждении;

#### 4. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отделения

##### 4.1. Сотрудники Отделения имеют право:

участвовать в обсуждении проектов решений директора Учреждения, вносить предложения по вопросам, входящим в компетентность Отделения;

самостоятельно выбирать формы, методы и средства организационно-методической деятельности, заниматься разработкой проектов и программ, методических сборников;

давать разъяснительные рекомендации по вопросам, входящим в компетентность Отделения;

запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию, документы для организации методической деятельности Отделения;

распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенными законодательными актами и Уставом Учреждения;

заведующий Отделением имеет право ходатайствовать перед директором Учреждения о поощрении специалистов Отделения.

##### 4.2. Сотрудники Отделения обязаны:

осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Учреждения, в том числе настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка;

соблюдать права человека и гражданина;

использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

соблюдать требования правил по охране труда и правил противопожарного режима;

обеспечивать сохранность оборудования и иного имущества Учреждения;

незамедлительно информировать заведующего Отделением или непосредственно представителя администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4.3. Ответственность работников Отделения.

4.3.1. Сотрудники Отделения отвечают за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отделение, за реализацию предоставленных им прав, ведение и сохранность документации Отделения.

4.3.2. Сотрудники Отделения несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин положений Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в том числе за неисполнение обязанностей, установленных настоящим Положением;

нарушение законодательства об организации предоставления государственных услуг;

несвоевременную сдачу отчетной документации, невыполнение планов

нарушение прав получателей социальных услуг;

распространение конфиденциальных сведений получателей социальных услуг;

несоблюдение правил охраны труда, противопожарного режима.

4.3.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за причинение ущерба Учреждению и за правонарушения, совершенные в процессе деятельности в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 5. Организация деятельности Отделения

5.1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с Главным управлением.

5.2. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора (по направлению деятельности), директору Учреждения.

5.4. Отделение организует свою работу на основании настоящего Положения.

5.5. Численность сотрудников Отделения устанавливается в пределах штатного расписания Учреждения.

5.6. Обязанности заведующего Отделением и специалистов определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

5.7. Сотрудники Отделения взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Учреждения, при необходимости с иными организациями социального обслуживания населения, органами администрации города Красноярска, организациями всех форм собственности и организационно-правовых форм, гражданами в пределах установленной компетенции.

5.8. Заведующий отделением осуществляет мероприятия по организации четкой и эффективной работы Отделения, укреплению дисциплины, несет персональную ответственность за работу Отделения, вносит предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Отделения.

5.9. Режим работы Отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.