

Утверждаю

Директор ГБУ СО

«Балаковский центр «Семья»

Н.И. Ермоленко

« 19 » / 01 / 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организационно-методическом отделении

I. Общие положения

1.1. Организационно-методическое отделение (далее - Отделение) является структурным подразделением ГБУ СО «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее - Учредитель).

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется нормами международных договоров, ратифицированных Российской Федерацией, Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов Российской Федерации, Федеральных законов Российской Федерации, законов Саратовской области, подзаконных актов, приказов и распоряжений министерства труда и социальной защиты Саратовской области, актов местного самоуправления, локальных актов, приказов и распоряжений руководителя учреждения.

1.4. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя учреждения (директора).

1.5. Заведующий отделением в своей деятельности подчиняется непосредственно курирующему заместителю директора.

1.6. Отделение работает в соответствии с графиком работы учреждения: понедельник - четверг: 8:00 - 17:00, пятница: 8:00 - 16:00. Обед 12:00 - 12:48.

II. Основные задачи

2.1. Цель деятельности отделения - способствовать взаимодействию методических, информационных, диагностических, статистических, аналитических подсистем, совершенствованию и развитию действенности системы управления и всей жизнедеятельности учреждения.

2.2. Задачи отделения:

- обеспечение информационно-аналитической деятельности Учреждения;
- обеспечение организационно-методической деятельности Учреждения;
- изучение и анализ основных профессионально-квалификационных потребностей и проблем специалистов учреждения с целью повышения эффективности работы структурных подразделений и профессионального уровня специалистов;
- тиражирование эффективных практик и технологий

III. Функции

Отделение исполняет основные функции в области:

3.1. **информационно-аналитической деятельности:**

- планирует работу Учреждения;
- осуществляет информационно-аналитическую работу и оценку эффективности деятельности методической работы и работы структурных подразделений;

- осуществляет обмен информацией с государственными и общественными организациями, учреждениями в рамках деятельности Учреждения;
- составляет «социальный паспорт» территории, обслуживаемой Учреждением;
- осуществляет информационную открытость деятельности Учреждения, в том числе по средствам сети Интернет

3.2. организационно-методической деятельности:

- разрабатывает и распространяет информационные материалы об основных задачах и содержании деятельности Учреждения;
- разрабатывает методические материалы по тематическим вопросам и внедрению инновационных технологий;
- проводит изучение, обобщение передовых видов и форм социального обслуживания населения;
- участвует в разработке и реализации проектов, программ и социально-значимых мероприятий, проводимых и реализуемых Учреждением;
- сопровождает вопросы повышения квалификации и методического консультирования специалистов Учреждения;
- осуществляет методическое сопровождение реализации реабилитационных, профилактических и дополнительных общеразвивающих программ, деятельности клубов и адаптационных групп, анимационных мероприятий.
- осуществляет методическое сопровождение специалистов учреждения, принимающих участие во Всероссийских, областных и городских семинарах, «круглых столах», конференциях различных конкурсах, в том числе профессионального мастерства

3.3. реализации программы развития персонала:

- организует работу социального и методического совета, а также методических объединений;
- осуществляет методическое сопровождение молодых специалистов, организует наставничество

3.4. тиражирование эффективных практик и технологий:

- организация работы стажировочной площадки Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации по направлению «Организация кратковременного пребывания детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья на период занятости их родителей (законных представителей)»;
- организация и методическое сопровождение проведения обучающих областных семинаров и вебинаров в рамках образовательной деятельности Регионального ресурсного центра

IV. Права и обязанности

4.1. Руководитель (заведующий) и сотрудники Отделения осуществляют свою деятельность, реализуют права, исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

4.2. Руководитель (заведующий) и сотрудники Отделения имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию работы отделения и Учреждения;
- участвовать в разработке и реализации проектной деятельности Учреждения;
- повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство;
- привлекать сотрудников других отделений Учреждения для решения задач Отделения (по согласованию с директором учреждения, заместителем директора и руководителями структурных подразделений);
- запрашивать у профильных специалистов Учреждения служебную информацию для оформления необходимой документации и (или) предоставления в другие организации;
- изучать и знакомить специалистов Учреждения с современными инновационными методами и технологиями, применяемыми в работе с клиентами;

- участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности отделения и Учреждения;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности и производственной санитарии и др.;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в ходе профессиональной деятельности;
- предоставлять информацию о проделанной работе по требованию администрации Учреждения, в том числе для проведения необходимого контроля и проверок;
- осуществлять взаимодействие с государственными и общественными организациями, учреждениями в рамках деятельности Учреждения

V. Ответственность

Руководитель (заведующий) и сотрудники Отделения несут ответственность:

- 5.1. Дисциплинарную — за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных настоящим Положением.
- 5.2. Административную — за нарушение правил противопожарной безопасности, санитарных норм, трудового распорядка, разглашение сведений о семье или ее членах, которые могут нанести ущерб репутации семьи и в других случаях, предусмотренных кодексом об административных правонарушениях;
- 5.3. Материальную - за материальный ущерб, причиненный Учреждению (уничтожение и порча имущества).

VI. Взаимоотношения

- 6.1. Для выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, Отделение взаимодействует:
 - с сотрудниками и заведующими структурных подразделений Учреждения с целью обмена информацией;
 - с органами и учреждениями системы профилактики, с целью привлечения их к защите прав и свобод несовершеннолетних;
 - с государственными и общественными организациями, учреждениями в рамках деятельности Учреждения