Областное бюджетное
учреждение социального
обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Курского района»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО
«КЦСОН Курского района»
_____ Н.В. Титова
«_4_» _марта_ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (в дальнейшем – отделение) является структурным подразделением областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Курского района Курской области» (далее-Центр).

1.2. Организационно-методическое отделение (далее по тексту – Отделение) предназначено для оказания организационно-методической помощи всем структурным подразделениям Центра.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 23.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», принимаемыми в соответствии с ними другими нормативно-правовыми актами РФ, а также нормативно-правовыми актами Курской области, Уставом и локальными актам Центра.

1.5. Социальное обслуживание в отделении осуществляется по принципу соблюдения прав человека и уважения достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

Социальное обслуживание осуществляется также на следующих принципах:

- равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

- адресность предоставления социальных услуг;

- добровольность;

- конфиденциальность.

1.6. Организационно-методическое отделение возглавляет заведующий отделением.

1.7. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности директором ОБУСО «КЦСОН Курского района» согласно ТК РФ.

1.8. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору.

1.9. Структуру отделения, штатное расписание и должностные инструкции специалистов утверждает директор Центра, в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.11. Специалисты отделения работают в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного директором Центра.

1.12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отделения регламентируются должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

2. Основные цели и задачи деятельности отделения.

2.1. Цель деятельности отделения является методически грамотная и обоснованная организация слаженной работы всех структурных подразделений учреждения, оказание методической помощи структурным подразделениям и сотрудникам учреждения с целью улучшения качества предоставляемых социальных услуг, совершенствование содержания, форм и методов социальной работы с населением

2.2. Основные задачи деятельности отделения:

- осуществление информационно-методического обеспечения деятельности учреждения;
- осуществление социального мониторинга на территории обслуживания учреждения;
- осуществление анализа и планирование деятельности учреждения в области повышения качества предоставления услуг;
- повышение эффективности деятельности структурных подразделений Центра и внесение предложений по улучшению качества социального обслуживания, внедрение передовых видов и форм работы;
- проведение аналитико-прогностической работы;
- организация рекламно-информационной и просветительской деятельности.

3. Функции отделения.

3.1. Осуществление редакционно-издательской деятельности:

– выявление, изучение и обобщение передового опыта работы, отслеживание изменений в области социального обслуживания;

– разработка и издание методических материалов, рекомендаций, пособий, информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения;

– оказание методической, практической и консультационной помощи структурным подразделениям Центра;
– подготовка и проведение информационных акций и мероприятий.
3.2. Осуществление целевого социального мониторинга на территории района.
3.3. Разработка предложений по совершенствованию системы социальной защиты населения:
– изучение и систематизация наиболее актуальных вопросов, связанных с предоставлением гарантированных государством социальных услуг населению;
– проведение анкетирования, тестирования, опросов среди граждан района на темы, затрагивающие проблемы социальной защиты населения.
3.4. Внесение предложений по улучшению качества предоставляемых услуг: – повышение эффективности деятельности структурных подразделений Центра;
– изучение и анализ работы структурных подразделений Центра;
– посещение обслуживаемых граждан на дому;
– внедрение передовых форм работы, направленных на повышение профессионального уровня сотрудников структурных подразделений.
3.5. Информирование населения о деятельности Центра:
– сотрудничество с государственными, общественными и другими организациями и объединениями с целью информирования населения района о деятельности «Учреждения» и видах оказываемых услуг;
– выпуск листовок, проспектов, содержащих информацию об услугах, предоставляемых Центром;
– информирование населения о деятельности Центра через средства массовой информации.
3.6. Формирование и ведение регистра получателей социальных услуг (АСП).
3.7. Формирование и регулярная актуализация базы данных получателей социальных услуг на дому.
3.8. Проведение в составе комиссии внутренних проверок системы качества предоставляемых социальных услуг.
3.9. Содействие в организации обучения неработающих пенсионеров компьютерной грамотности.
3.10. Содействие в организации обучения неработающих пенсионеров финансовой грамотности.
3.11. Организация работы по актуализации информации на официальном сайте Центра.
3.12. Популяризация волонтерского движения среди обучающихся школ.
3.13. Обеспечение информационного сопровождения деятельности Центра через официальный сайт Центра, средства массовой информации.
3.14. Организация и проведение семинаров, тренингов для работников Центра с целью повышения эффективности их деятельности.
3.15. Организация и проведение занятий по обучению компьютерной грамотности граждан пожилого возраста и инвалидов.
3.16.Участие в социально-значимых мероприятиях.

4. Права и обязанности сотрудников отделения.

В интересах надлежащего осуществления деятельности:
4.1. Сотрудники отделения имеют право:
– знакомиться с документами для выполнения возложенных задач;
– готовить проекты писем в организации по различным вопросам, входящим в компетенцию отделения;
– вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения на рассмотрение директору Центра;

– осуществлять взаимодействие с органами власти, управления, предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отделения;
– вносить на рассмотрение руководства Центра предложения, направленные на совершенствование работы отделения.
4.2. Сотрудники отделения обязаны:
– своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами выполнять возложенные задачи;
– поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы отделения;
– обеспечивать сохранность персональных данных в процессе обработки.

5. Порядок и организация деятельности отделения

5. Заведующая отделением:
– осуществляет общее руководство работой отделением;
– ведет работу по планированию деятельности отделения (ежемесячные, квартальные, годовые);
– отвечает за ведение отчетной документации (за месяц, квартал, год) отделения, сохранность материальных ценностей;
– ведет документацию отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
– осуществляет контроль и мониторинг предоставления социальных услуг специалистами Центра получателям социальных услуг;
– принимает участие в организации семинаров-совещаний по вопросам повышения качества социального обслуживания (по мере необходимости).
5.2. Специалисты «Отделения»:
– выявляют и дифференцируют проблемы получателей социальных услуг, нуждающихся в обслуживании;
– оформляют в установленном порядке документацию по профилю работы;
– изучают и анализируют работу структурных подразделений Центра;
– в ходе проведения социального мониторинга посещают получателей услуг отделения социального обслуживания на дому;
– занимаются разработкой методических материалов для сотрудников Центра;
– участвуют во внедрении передовых форм работы, направленных на повышение профессионального уровня сотрудников структурных подразделений.

6. Заключительные положения

6.1. Ликвидация и реорганизация отделения осуществляется приказом директора учреждения по согласованию с Учредителем.

6.2. При ликвидации и реорганизации отделения в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.