

	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом директора МБУ КЦСОН г.Лесосибирска № 47/4-ОД от «28» июня 2018 г. М.Л.Тихонова</p> 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-методическом отделении (ОМО)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационно-методическое отделение (далее - отделение) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения города Лесосибирска» (далее - Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра. Комплектование кадров отделения производится в соответствии со штатным расписанием Центра.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральными законами, законами Красноярского края, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, министерства социальной политики Красноярского края, постановлениями администрации города Лесосибирска, приказами Центра, Уставом Центра, настоящим Положением.

1.4. Отделение предназначается для разработки программно-методического обеспечения деятельности Центра, проведения анализа и прогнозирования деятельности Центра, контроля качества оказываемых социальных услуг получателям социальных услуг Центра.

1.5. Деятельность отделения строится на взаимодействии с отделениями учреждения, на сотрудничестве с различными государственными учреждениями и иными учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

1.6. Администрация Центра осуществляет координацию деятельности отделения, осуществляет контроль за его деятельностью.

1.7. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8. Каждый специалист отделения, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к его специальности, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную

подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

1.9. Работники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности в соответствии с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения сотрудников.

1.10. Деятельность отделения организуется в соответствии с перспективным и календарным планами работы.

Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляет заведующий отделением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

Основными задачами отделения являются:

2.1. Обеспечение сопровождения организационной, информационной, методической деятельности Центра.

2.2. Изучение, обобщение и внедрение инновационных видов и форм социального обслуживания граждан.

2.3. Проведение социологических и иных исследований с целью определения удовлетворенности качеством предоставляемых социальных услуг среди получателей социальных услуг.

2.4. Организация планирования и отчетности по Центру.

2.5. Информирование общественности о деятельности Центра.

Для решения этих задач отделение выполняет следующие функции:

2.6. Разработка и распространение методических и информационных материалов по вопросам социального обслуживания населения.

2.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на решение проблем одиночества граждан пожилого возраста и инвалидов, улучшения качества жизни получателей социальных услуг Центра.

2.8. Информирование сотрудников Центра о новых направлениях в развитии социального обслуживания, о содержании программ, рекомендаций, нормативных, локальных актах, новинках научно-методической литературы по актуальным вопросам социальной работы.

2.9. Осуществление комплекса мер по повышению уровня профессиональной компетентности сотрудников Центра, организация и сопровождение процесса самообразования сотрудников Центра.

2.10. Осуществление внутреннего анализа эффективности функционирования отделений в соответствии с политикой Центра в области качества предоставления социальных услуг, выявление проблем и недостатков в организации социального обслуживания населения.

2.11. Информирование населения города, в том числе через средства массовой информации, о деятельности Центра.

2.12. Привлечение различных государственных органов, общественных, благотворительных, религиозных организаций и объединений, фондов, а

также отдельных граждан к решению вопросов по оказанию помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке.

2.13. Организация обмена опытом специалистов Центра.

2.14. Разработка и внедрение в работу сотрудников Центра инновационных методов работы.

2.15. Организация работы официального сайта Центра.

2.16. Организация работы электронной почты Центра.

2.17. Содействие созданию благоприятного имиджа Центра.

2.18. Оказание методической помощи отделениям Центра в организации и проведении различных мероприятий.

2.19. Участие в разработке проектов и программ, направленных на решение вопросов социального обслуживания.

2.20. Обобщение планов работы отделений, перспективного (годового) плана, ежеквартальных, ежемесячных (текущих) планов работ Центра.

2.21. Предоставление отчетности по направлениям деятельности Центра.

2.22. Разработка графиков контрольных проверок отделений Центра.

2.23. Организация работы с благотворителями, волонтерами и добровольцами.

2.24. Повышение профессионального уровня специалистов отделения путем самообразования и прохождения курсов повышения квалификации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Отделение предназначено для оказания методической помощи отделениям Центра по вопросам социального обслуживания граждан.

3.2. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый директором Центра, который осуществляет руководство текущей деятельностью отделения. Заведующий несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на отделение задач, организует работу отделения.

3.3. Структуру отделения, штатную численность и должностные инструкции специалистов отделения утверждает директор Центра.

3.4. Специалисты отделения должны иметь служебные удостоверения, действующую медицинскую книжку установленного образца.

4. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

Отделение имеет право:

4.1. Представлять Центр в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отделений Центра, юридических лиц, независимо от форм собственности, в пределах своей компетенции.

4.3. Вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию отделения.

4.4. Привлекать для реализации целей своей деятельности граждан и юридических лиц.

4.5. Вносить на рассмотрение руководству Центра предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию деятельности Центра.

4.6. Разрабатывать и внедрять в практику новые формы социального обслуживания, комплексные и целевые программы с использованием отечественного и зарубежного передового опыта.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за организацию и выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделением.

Степень ответственности работников отделения определяется должностными инструкциями.