ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕНО

**ПУШКИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ
(ГБУСО МО «Пушкинский КЦСОН»)**

Приказом по
ГБУСО МО «Пушкинский КЦСОН»
10 августа 2015 года № 36-од

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ

1. Общие положения

Организационно-методическое отделение (далее - Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Пушкинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).

Организационно-методическое отделение предназначено для организации и совершенствования работы сотрудников по улучшению социального обслуживания населения.

В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Законом Московской области от 04.12.2014 г. № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области», ГОСТами по социальному обслуживанию населения, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Московской области, Министерства социального развития Московской области, Уставом ГБУСО МО «Пушкинский КЦСОН» и настоящим Положением..

В отделении ведётся документация, согласно Номенклатуре дел.

В своей деятельности отделение подчиняется директору Учреждения. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора Учреждения. Заведующий несет персональную ответственность за деятельность отделения. В случае временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности заведующего отделением, который назначается приказом директора Учреждения.

2. Основные задачи деятельности Отделения

- Проведение мониторинга социальной и демографической ситуации, уровня обслуживания, внедрения в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости граждан в социальной поддержке и местных социально-экономических условий.
- Разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социальной защиты населения, проведения мероприятий по повышению профессионального уровня работников.

3. Виды деятельности Отделения

- Создает и осуществляет сопровождение сайта Учреждения в электронной сети «Интернет».
- Разрабатывает направления деятельности Учреждения (концепций, стратегий, программ, проектов, технологий, дополнительных социальных услуг и др.).
- Отслеживает, изучает и внедряет в практику научные разработки, инновационные методики в области социального обслуживания населения.
- Проводит анализ эффективности деятельности структурных подразделений Учреждения, подготавливает предложения по оценке эффективности и качества предоставляемого Учреждением социального обслуживания.
- Проводит методическую работу (разрабатывает и распространяет методические материалы, организует проведение семинаров, конференций, лекций по вопросам социального обслуживания населения).
- Организует проведение рекламно-пропагандистской работы (распространение информации о направлениях деятельности Учреждения, в том числе в средствах массовой информации и в сети Интернет), направленной на повышение социального статуса обслуживаемых граждан и информирования населения о деятельности Учреждения.
- Организует участие в привлечении государственных, муниципальных и негосударственных органов, организаций к решению вопросов оказания социальной помощи населению, координирует их деятельность в этом направлении.
- Организует проведение мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников Учреждения.
- Осуществляет разработку текущего и перспективного планирования работы, подготовку отчетов о деятельности Учреждения.
- Осуществляет обобщение опыта работы отделений Учреждения, оказывающих социальные услуги населению.
- Предоставляет консультативную, практическую и методическую помощь специалистам отделений Учреждения, оказывающим социальные услуги.
- Проводит мероприятия по улучшению качества предоставляемых социальных услуг. Объем работ (услуг) определяется государственным заданием, формируемым и утверждаемым Министерством социального развития населения Московской области.
- Ведет в установленной форме учет статистических данных об обслуживаемых гражданах.

- Ведет «Регистр получателей социальных услуг», «Реестр поставщиков социальных услуг»

4. Организация деятельности отделения

- Отделение формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.
- Распорядок работы отделения устанавливается на основании правил внутреннего распорядка Учреждения.
- Права и обязанности заведующего и сотрудников определяются должностными инструкциями и локальными нормативными актами.
- Для выполнения функций и реализации прав отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

5. Полномочия отделения

Отделение имеет право:

- Самостоятельно планировать работу специалистов Отделения для осуществления социального мониторинга положения семей с детьми и отдельных граждан.
- Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию форм и методов социального обслуживания.
- По согласованию с директором Учреждения:
запрашивать информацию и документы от руководителей структурных подразделений и иных работников Учреждения, необходимую для выполнения задач Отделения;
привлекать к сотрудничеству различные государственные органы и общественные объединения для решения вопросов социальной помощи семьям и гражданам, нуждающимся в поддержке государства;.
- Самостоятельно разрабатывать и применять способы и методы осуществления своей профессиональной деятельности (не противоречащие действующим нормам, стандартам).

6. Ответственность отделения

- Заведующий Отделением несет ответственность за качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций, состояние трудовой дисциплины, выполнение распорядка рабочего дня. Указания заведующего отделением являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Отделения.
- Отделение несёт ответственность за оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Сотрудники отделения не вправе разглашать информацию о личной жизни обслуживаемых и работников Учреждения, полученные в ходе исполнения должностных обязанностей, а также персональные данные обслуживаемых граждан.
- Персональная ответственность сотрудников отделения устанавливается их должностными инструкциями.

7. Контроль за работой отделения

7.1. Контроль за работой Отделения осуществляет директор Учреждения.

8. Заключительные положения

- Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него, утверждаются приказом директора Учреждения в следующих случаях:
 - при плановом пересмотре положения;
 - при организационно-штатных мероприятиях;
 - при изменении нормативных оснований деятельности.
- Плановый пересмотр положения осуществляет директор Учреждения не реже одного раза в пять лет.
- Прекращение деятельности Отделения проводится в соответствии с действующим законодательством РФ.

Специалист по кадрам

В.Ф. Борисова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

по социальным вопросам _____ Т.А. Перемиловская

Юрисконсульт _____ О.Ю. Смолина