

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ «РЦ Дзержинского
района Города Нижний Тагил»
Лунева Т.В.

Приказ № 10/1 от «28» 01 2021

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«Организационно-методическое отделение»

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность организационно-методического отделения (далее – Отделение), которое является подразделением ГАУ «РЦ Дзержинского района города Нижний Тагил» (далее – Учреждение).

1.2. Полное наименование: организационно-методическое отделение. Сокращенное наименование: ОМО.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, в вопросах социальной политики, защиты прав, законных интересов граждан, а также Уставом, локальными правовыми актами Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Отделения строится на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, защиты прав и интересов граждан, индивидуального подхода к получателям социальных услуг с соблюдением конфиденциальности полученной информации, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также организациями всех форм собственности, в рамках установленной компетенции.

1.6. Заведующий Отделением является обязательным членом социально-психолого-медико-педагогической комиссии (далее – СПМПК).

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью Отделения является содействие повышению качества социального обслуживания путем методического сопровождения деятельности Учреждения.

2.2. Основные задачи:

- оказание квалифицированной методической помощи работникам учреждения на диагностической индивидуализированной дифференцированной основе;
- формирование инновационной направленности в деятельности работников Учреждения, проявляющейся в систематическом изучении, обобщении и распространении передового опыта;
- повышение уровня теоретической и психологической подготовки работников;
- оказание консультативной помощи работникам учреждения в организации самообразования;

- изучение новых нормативных документов, инструктивно-методических материалов;
- удовлетворение информационных, методических, образовательных потребностей работников учреждения;
- обеспечение информационной открытости;
- проведение оценки качества и удовлетворенности получателей социальных услуг при предоставлении социального обслуживания.

3. Виды деятельности

3.1. Для достижения цели и задач Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

- участие в разработке программ развития учреждения;
- оказание методической помощи работникам Учреждения в освоении и введении в действие нормативно-правовых актов по направлению деятельности;
- изучение эффективности деятельности структурных подразделений Учреждения и внесение предложений по повышению ее качества;
- проведение социологических опросов получателей социальных услуг, направленных на повышения качества социального обслуживания;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы учреждения, определение основных направлений ее совершенствования;
- постоянное информирование работников учреждения о новых направлениях в развитии социального обслуживания, о содержании коррекционных программ, нормативных, локальных актах, о новинках научно-методической литературы по актуальным вопросам социальной работы;
- организация деятельности методических объединений, методических советов и пр. работников Учреждения;
- организация и координация инновационной деятельности работников Учреждения;
- оказание методической помощи работникам в организации самообразования;
- оказание методической, консультативной помощи работникам учреждений, подведомственных Министерству социальной политики Свердловской области;
- повышение рейтинга учреждения путем обеспечения доступности и информационной открытости деятельности Учреждения.

4. Организация работы

4.1. Управление деятельностью Отделения осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Заведующий руководит деятельностью Отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед Отделением задач, вносит предложения директору

Учреждения о распределении должностных обязанностей работников, а также по подбору и расстановке кадров.

4.3. Курирует работу Отделения заместитель директора, ответственный за данное направление деятельности.

4.4. Режим работы работников Отделения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.5. Деятельность работников Отделения регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений основных направлений деятельности Отделения или содержания должностных обязанностей работников.

4.6. В случае временного отсутствия работников Отделения по уважительным причинам (болезнь, отпуск и т.д.), их обязанности возлагаются на иных работников, на основании приказа директора Учреждения.

4.7. Работа Отделения строится на основе перспективного (годового) плана, составляемого в соответствии с основными направлениями работы Отделения, Учреждения.

4.8. Анализ деятельности Отделения представляется заместителю директора, курирующему данное Отделение, в установленные сроки.

4.9. Работники Отделения организуют и проводят «день открытых дверей» для родителей (законных представителей) получателей социальных услуг, представителей средств массовой информации, общественных организаций.

4.10. В Отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

5. Права и обязанности работников Отделения

5.1. Работники Отделения имеют право:

- на предусмотренные законодательством социальные гарантии;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- знакомится с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения;
- вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию методов работы, о приобретении методических пособий и материалов;
- запрашивать от структурных подразделений учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- представлять Учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю Учреждения;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

5.2. Работники Отделения обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными нормативными правовыми документами;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в три года на основании приказа работодателя;
- представлять в установленном порядке отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- содействовать обмену информацией и обобщению опыта учреждений социального обслуживания Свердловской области, развивать направления деятельности Отделения в области инновационных технологий;
- выполнять служебные поручения руководства Учреждения;
- сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

6. Ответственность

6.1. Заведующий Отделения несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач и функций, организацию труда работников Отделения, обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Работники Отделения несут дисциплинарную ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

6.3. Работники Отделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателях социальных услуг.

6.4. Работники Отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы.