Муниципальное казенное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ «ЦСПСиД»
_____
Н.Ф. Чернышова
«_30_»_июня_2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-методическом отделении

1. Общие положения

1.1 Организационно-методическое отделение (далее - Отделение) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям» (далее - Учреждение).
1.2 Отделение создано с целью проведения социального мониторинга положения семей с детьми и отдельных граждан, определения их потребности в социальном обслуживании, прогнозирования социальных процессов, повышения результативности и эффективности работы Учреждения.
1.3 Отделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Семейным кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, (муниципальные акты и положения) Уставом Учреждения, Положением об Отделении Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.
1.4 В отделении ведётся документация, согласно Номенклатуре дел.
1.5 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

2.1. Проведение мониторинга деятельности отделений учреждения.
2.2 Осуществление мониторинга социальной и демографической ситуации, уровня социально-экономического благополучия семей с детьми и отдельных граждан на территории, обслуживаемой Учреждением, с учетом демографической ситуации, состояния здоровья, причин социального неблагополучия и других критериев.
2.3 Проведение анализа и прогнозирования социальных процессов на территории, обслуживаемой Учреждением.

3. Виды деятельности Отделения

3.1. Создает и осуществляет сопровождение собственного сайта Учреждения в электронной сети «Интернет».

3.2. Разрабатывает и планирует направления деятельности Учреждения (концепций, стратегий, программ, проектов, технологий, дополнительных социальных услуг и др.).

3.3. Отслеживает, изучает и внедряет в практику научные разработки, инновационные методики в области социального обслуживания семей и детей.

3.4. Проводит анализ эффективности деятельности структурных подразделений Учреждения, подготавливает предложения по оценке эффективности и качества предоставляемого Учреждением социального обслуживания.

3.5. Проводит методическую работу (разрабатывает и распространяет методические материалы, организует проведение семинаров, конференций, лекций по вопросам социального обслуживания семей и детей).

3.6. 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 семьи, укрепление семейных устоев.

3.7. Организует проведение мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников Учреждения.

3.8. Осуществляет разработку текущего и перспективного планирования работы, подготовку отчетов о деятельности Учреждения.

3.9. Осуществляет обобщение опыта работы отделений Учреждения, оказывающих социальные услуги семье и детям.

3.10. Предоставляет консультативную, практическую и методическую помощь специалистам отделений Учреждения, оказывающим социальные услуги.

3.11. Проводит мероприятия по улучшению качества предоставляемых социальных услуг. Объем работ (услуг) определяется государственным заданием, формируемым и утверждаемым администрацией.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Отделение формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

4.2. Распорядок работы отделения устанавливается на основании правил внутреннего распорядка Учреждения.

4.3. Права и обязанности заведующего и сотрудников определяются должностными инструкциями и локальными нормативными актами.

4.4. Для выполнения функций и реализации прав отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

5. Полномочия отделения

Отделение имеет право:

5.1. Самостоятельно планировать работу специалистов Отделения для осуществления социального мониторинга положения семей с детьми и отдельных граждан.

5.2. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию форм и методов социального обслуживания.

5.3. Участвовать в работе комиссий, консилиумов и совещаний по профилю своей работы.

5.4. По согласованию с директором Учреждения запрашивать информацию и документы от руководителей структурных подразделений и иных работников Учреждения, необходимую для выполнения задач Отделения; обращаться в городские и районные организации за информацией, необходимой для оказания адресной социальной помощи обслуживаемым гражданам; привлекать к сотрудничеству различные государственные органы и общественные объединения для решения вопросов социальной помощи семьям, нуждающимся в поддержке государства; участвовать в осуществлении или реализации общегородских и районных программ соответствующего профиля; при необходимости осуществлять свою практическую деятельность вне помещений учреждения, в том числе по адресу проведения организационных мероприятий.

5.5. Самостоятельно разрабатывать и применять способы и методы осуществления своей профессиональной деятельности (не противоречащие действующим нормам, стандартам).

6. Ответственность отделения

6.1. 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.

6.2. Отделение несёт ответственность за оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.4. 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.

6.5. 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

8.1. 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.
8.2. Плановый пересмотр положения осуществляет директор Учреждения не реже одного раза в пять лет.
8.3. Прекращение деятельности Отделения проводится в соответствии с действующим законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО
Специалист отдела кадров _____ /_____/
«____»_____201_ г.
Юрисконсульт _____ /_____/
«30» июня 2016 г.
С Положением ознакомлены:

Заведующий _____ /Л.Т. Стецук/
«30» июня 2016 г.