Утверждено
приказом директора
ОГБУСО КЦСО "Доверие"
№ 84/1 от «30» 07 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-методическом отделении
ОГБУСО КЦСО «Доверие»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение служит организационно – методической основой формирования и организации деятельности организационно-методического отделения (далее – отделение) и является структурным подразделением ОГБУСО КЦСО «Доверие» (далее – учреждение).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с Учредителем.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Правительства Ульяновской области, постановлениями и распоряжениями Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, Уставом учреждения, правовыми актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения.

1.5. Отделение взаимодействует с организациями и учреждениями, находящимися на территории обслуживания в рамках установленной компетенции и заключенных соглашений о сотрудничестве.

1.6.Отделение располагается по адресу: 433511, Ульяновская область, город Димитровград, улица Куйбышева, дом 329.

2. Цели и задачи отделения

2.1. Организационно-методическое отделение создано в целях повышения результативности и эффективности работы учреждения посредством организации методического сопровождения структурных подразделений учреждения.

2.2. Основными задачами являются:

- оказание комплексной методической помощи всем структурным подразделениям учреждения;
- повышение уровня теоретической подготовки специалистов и повышение общего уровня профессиональной культуры.

3. Направления деятельности

3.1. организационно-методическая деятельность:

- разработка и реализация целевых программ, проектов по основным направлениям деятельности учреждения;

- оказание методической помощи структурным подразделениям учреждения, сопровождение реализации инновационных программ и проектов, анализ их результативности, внедрение новых форм и методов работы;
- организация деятельности Методического совета учреждения;
- подготовка и проведение семинаров, конференций, круглых столов, мастер-классов и других мероприятий по актуальным вопросам социального обслуживания населения с целью распространения эффективного опыта работы и внедрения инновационных форм работы;
- подготовка и проведение мероприятий по повышению квалификации работников учреждения;
- организация работы по составлению договоров, соглашений с государственными, общественными, религиозными, благотворительными организациями, учреждениями здравоохранения, образования и др.

3.2. контрольно-аналитическая деятельность:
- изучение эффективности деятельности структурных подразделений учреждения и внесения предложений по повышению ее качества;
- организация мероприятий по выполнению требований системы контроля качества;
- контроль за правильностью ведения документации, предусмотренной номенклатурой дел;
-осуществление мониторинга удовлетворенности качеством предоставленных социальных услуг.

3.3.отчетно-статистическая деятельность:
- изучение и обобщение статистических, аналитических и отчетных материалов о деятельности учреждения;
- представление отчетной документации о деятельности учреждения в Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

3.4.информационно-просветительская деятельность:
- разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания;
- информирование населения, в том числе через СМИ, о деятельности учреждения;
-обеспечение размещения информации на веб-сайте учреждения, социальных сетях;
- организация работы структурных подразделений по оформлению информационных стендов в помещении учреждения;
- организация работы по взаимодействию с государственными, общественными, религиозными, благотворительными организациями, учреждениями здравоохранения, образования и др.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, который подчиняется заместителю

директора по реабилитационной работе, курирующему данное направление работы, и директору учреждения.

4.2. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения по согласованию с заместителем директора по реабилитационной работе, курирующим данное направление работы.

4.3. В период отсутствия заведующего отделением его должностные обязанности распределяются между сотрудниками отделения.

4.4. Сотрудники отделения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

4.5.Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников отделения устанавливаются должностной инструкцией, которая утверждается директором учреждения.

4.6.Деятельность отделения организуется в соответствии с годовым, квартальным и ежемесячным планами работы отделения.

4.7.Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5. Права отделения.

5.1. Отделение имеет право:

-запрашивать и получать от структурных подразделений Центра сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отделения;

- по вопросам, находящимся в компетенции Отделения, вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы;

- предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Центра недостатков;

-привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на Отделение;

5.2. Сотрудники Отделения пользуются правами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделением функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий Отделением.

6.2. Ответственность сотрудников отделения устанавливается их должностными инструкциями.