

Бюджетное учреждение
Ханты - Мансийского автономного округа – Югры
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Лучик»

Оставшиеся без попечения родителей
дети, находящиеся в
интернатных учреждениях,
оставшиеся без попечения
родителей, «Лучик»
-01
15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организационно - методическом отделении

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава, структуры и штатной численности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Лучик» (далее по тексту - учреждение).

1.2. Положение регулирует деятельность структурного подразделения организационно-методический отдел (далее по тексту – структурное отделение) и является структурным подразделением учреждения под руководством директора.

1.3. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами министерства и ведомств Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также Уставом, локальными правовыми актами учреждения, Коллективным договором учреждения, Положением об оплате труда и стимулировании работников учреждения, Положением о защите персональных данных работников учреждения, правилами и порядке охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, годовым планом работы, локальными правовыми актами, правилами внутреннего распорядка учреждения, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором, настоящим Положением.

1.4. Деятельность структурного подразделения строится на принципах демократии, гуманизма, ответственности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, защиты прав и интересов граждан, индивидуального подхода к получателям социальных услуг с соблюдением конфиденциальности полученной информации;

1.5. Организационно - методическое отделение осуществляет организацию деятельности учреждения, содействие в повышении квалификации и профессионального мастерства специалистов, повышение качества и эффективности предоставляемых услуг населению.

2. Цели и виды деятельности

Организационно – методическое отделение:

2.1. Осуществляет методическое сопровождение деятельности структурных подразделений учреждения.

2.2. Анализирует деятельность учреждения по периодам, перспективное планирование деятельности учреждения, предоставление статистической отчетности.

- 2.3. Осуществляет информирование населения о порядке и условиях предоставления социальных услуг учреждениям.
- 2.4. Осуществляет мониторинг социальной ситуации на обслуживаемой территории.
- 2.5. Осуществляет аналитическую деятельность.
- 2.6. Разрабатывает и распространяет методические и информационные материалы по вопросам социального обслуживания населения.
- 2.7. Расширяет спектр и повышает качества услуг, оказываемых учреждениями.
- 2.8. Обобщает и распространяет опыт работы учреждения, а так же осуществляет информационное сопровождение деятельности Учреждения, посредством средств массовой информации и официального сайта учреждения.
- 2.9. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения по вопросам социального обслуживания граждан и выполнения мероприятий, согласно годовому плану учреждения.
- 2.10. Создает условия для реализации целей и задач учреждения.
- 2.11. Обеспечивает выполнение целей и задач деятельности предусмотренной Уставом учреждения.
- 2.12. Оказывает методическую помощь специалистам учреждения в разработке наиболее актуальных, эффективных технологий, форм, методов социального обслуживания, их апробации, внедрение в практику учреждения.
- 2.13. Изучает эффективность деятельности отделений учреждения и внесение предложений по повышению ее качества.
- 2.14. Проводит анализ эффективности деятельности отделений.
- 2.15. Одновременно предоставляет материалы для анализа системы менеджмента качества со стороны руководителя учреждения.

3. Организация работы

- 3.1. Режим работы работников структурного подразделения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 3.2. Деятельность работников структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат актуализации в случае изменений основных направлений деятельности структурного подразделения или содержания должностных обязанностей работников.
- 3.3. В случае временного отсутствия некоторых работников структурного подразделения по уважительным причинам (болезнь, отпуск и т.д.), их обязанности возлагаются на иных работников, на основании приказа директора учреждения.
- 3.4. В структурном подразделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой деп. учреждения.
- 3.5. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а

также предприятиями, учреждениями, организациями независимо от формы собственности.

4. Права и обязанности работников структурного подразделения

4.1. Работники отделения имеют право:

- на предусмотренные законодательством социальные гарантии;
- на создание условий для выполнения должностных обязанностей;
- знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности отделения;
- заявлять на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, о приобретенных методических пособиях и материалах;
- направлять от структурных подразделений учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- представлять Учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
- участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю учреждения;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверки и координацию деятельности структурных подразделений;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2. Работники структурного подразделения обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными нормативными правовыми документами;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников;
- соблюдать требования нормативно-правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности;
- предоставлять в установленном порядке отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
- развивать направления деятельности структурного подразделения в области инновационных технологий;
- выполнять служебные поручения руководства учреждения;
- сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

5. Ответственность

Специалисты структурного подразделения несут ответственность:

- 5.1. За соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения.
- 5.2. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение.
- 5.3. За соблюдение норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.

5.4. За сохранность и соблюдение требований эксплуатации имущества и инвентаря учреждения.

5.5. За конфиденциальность сведений и информации, разглашение которой может нанести моральный ущерб клиенту или интересам учреждения.

3.6. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения.

6. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения в связи с изменениями нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность структурного подразделения и учреждения в целом.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с законодательством.

6.3. Отделение может быть ликвидировано либо реорганизовано приказом директора Департамента социального развития автономного округа – Югры в установленном порядке.