

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГБУ СО  
КК «Лабинский КЦСОН»

М.Е.Коротченко

« 1 » апреля 20 18 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО КК  
«Лабинский КЦСОН»

Л.Е.Азямова

« 1 » апреля 20 18 г.

## Положение об организационно-методическом отделении

### 1. Общие положения

1.1. Организационно-методическое отделение (далее – отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Лабинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

1.2. Отделение создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Работники отделения в своей деятельности непосредственно подчиняются специалисту по социальной работе.

1.4. Возглавляет отделение заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором учреждения.

1.5. Деятельность организационно-методического отделения осуществляется на основании настоящего Положения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края.

### 2. Задачи отделения

2.1. Основными задачами отделения является:

- осуществление мониторинга социального положения граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе лиц без определенного места жительства и занятий, на территории муниципального образования;

- проведение анализа и прогнозирования социальных процессов, связанных с социальным обслуживанием граждан пожилого возраста и инвалидов на территории муниципального образования, выработки предложений по совершенствованию деятельности учреждения;

- изучение эффективности деятельности структурных подразделений учреждения и внесение предложений по повышению качества предоставления социальных услуг;

- обобщения и внедрения современных видов и форм социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

- разработка методических и информационных материалов по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и оказание помощи специалистам учреждения их применения на практике;

- осуществление межведомственного взаимодействия с органами местного самоуправления и учреждениями, осуществляющими социальную поддержку граждан пожилого возраста и инвалидов;

- информационное обеспечение организации социального обслуживания и деятельности учреждения в целом;

- реализации программы повышения профессиональной компетенции и квалификации работников учреждения, психологической поддержки, оказания помощи в разрешении конфликтных ситуаций, связанных с социальным обслуживанием граждан пожилого возраста и инвалидов.

### 3. Структура

2.2. Состав и штатную численность отделения утверждает директор учреждения по представлению специалиста по социальной работе.

2.3. В состав отделения входят:

- специалисты по социальной работе;

3.3. Работники отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения, по представлению специалиста по социальной работе.

### 4. Функции отделения

4.1 Работа отделения ведется по следующим направлениям:

4.1.1. Организационное направление:

- организация обучающих мероприятий по повышению профессионального уровня специалистов учреждения, семинаров-практикумов, стажировок, супервизий, научно-практических конференций и т.д. по направлениям деятельности отделений учреждения;

- участие в создании стратегии и концепции развития учреждения;

- организация и проведение социально-значимых мероприятий с участием обслуживаемых граждан;

- тиражирование методических разработок и обеспечение специалистов учреждения, необходимыми информационно-методическими материалами по основным видам их деятельности, направленных на повышение эффективности работы;

- организация и проведение конкурсов среди сотрудников учреждения и обслуживаемых граждан;

- создание профессиональной библиотеки, ведение учета (картотеки) методической и профессиональной литературы, инструментария;

- проведение анализа работы структурных подразделений, подготовка отчетности учреждения.

4.1.2. Методическое направление:

- разработка нормативно правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения;

- внедрение в практику деятельности учреждения новых форм и методов социального обслуживания;

- разработка комплекса мероприятий, направленных на повышение эффективности работы учреждения;

- изучение, обобщение и распространение наиболее результативного опыта специалистов учреждения,

– распространение информации о передовых инновационных технологиях психологической, социальной направленности, использующихся в отечественной и мировой практике;

– оказание методической и консультативной помощи специалистам учреждения.

4.2. Работа отделения ведется на основе годовых, ежеквартальных и других планов, утвержденных директором учреждения.

4.3. Отделение организует разнообразную методическую деятельность в учреждении, совершенствует сложившийся опыт работы на основе введений и новаций, эксперимента.

## 5. Организация деятельности отделения

5.1. Руководство отделением осуществляет специалист по социальной работе.

5.2. Специалист по социальной работе назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

5.3. Специалист по социальной работе:

- планирует, организует, контролирует деятельность отделения;
- отвечает за качество его работы;
- осуществляет координацию работы отделения с другими структурными подразделениями учреждения;
- ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой отделения;
- ведёт табель рабочего времени и ежемесячно сдает в отдел кадров;

5.4. Для оперативного решения вопросов отделения, проводятся планёрные совещания, в которых принимают участие все работники отделения.

## 6. Ответственность

6.1. За ненадлежащее и не своевременное выполнение функций отделением предусмотренным настоящим положением, ответственность несут работники

6.2. На специалиста по социальной работе возлагается ответственность за

- ведение установленной документации в соответствии с номенклатурой дел;
- организацию деятельности отделения по выполнению возложенных на него задач и функций;
- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в отделении;
- соблюдение работниками отделения трудовой и производственной дисциплины;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отделения;
- предоставление своевременной и достоверной отчетности о деятельности отделения.

Юрисконсульт



Е.Г.Махина