



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГУ ТО СРЦН № 1

Ковалева Г.П.

2022 г.

**Положение об информационно-методическом отделении
ГУ ТО «Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних № 1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность информационно-методического отделения (далее по тексту – Отделение) в государственном учреждении Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 1» (далее – Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения по согласованию с учредителем – министерством труда и социальной защиты Тульской области.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», а также Закона Тульской области от 27.10.2014 № 2205-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области», постановления Правительства Тульской области от 31.10.2014 № 543 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов государственной власти Тульской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания», постановления Правительства Тульской области от 15.10.2019 № 484 «Об утверждении перечня категорий граждан, которым социальные услуги предоставляются бесплатно на территории Тульской области», приказа министерства труда и социальной защиты Тульской области от 30 ноября 2021 г. № 718-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг», приказа министерства труда и социальной защиты Тульской области от 24.07.2020 г. № 345-осн «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг на территории Тульской области», приказа министерства труда и социальной защиты Тульской области от 29.06.2022 г. № 446-осн «Об утверждении примерного положения о семейном

многофункциональном центре, создаваемом в системе социального обслуживания Тульской области» и иных нормативных правовых актов.

2. Цели, задачи и основные направления деятельности Отделения

2.1. Целью создания Отделения является разработка, внедрение, сопровождение и развитие инновационных проектов и современных социальных технологий, направленных на содействие в реализации в Центре государственных мер по улучшению положения семьи и детей, противодействия всем формам семейного насилия и обеспечения прав всех членов семьи на защиту и помощь, а также с целью повышения качества предоставления социальных услуг.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

а) информационно-разъяснительная и профилактическая работа с населением, в том числе:

разработка и распространение информационно-методических материалов (памятки, листовки, буклеты, пособия и др.) в том числе в региональных СМИ и на цифровых платформах;

организация публикаций статей о деятельности Центра в отраслевых профессиональных журналах, информационно-разъяснительных материалов в средствах массовой информации, на иных информационных ресурсах;

организует проведение информационной кампании по поддержке традиционных семейных ценностей;

б) организация и проведение супервизии работы специалистов и повышение уровня их компетенции, в том числе:

анализ сформированности профессиональных компетенций сотрудников отделений и входящих в них служб Центра;

разработка и реализация плана повышения квалификации специалистов;

проведение обучающих и информационно-методических мероприятий для специалистов, направленных на трансляцию лучших практик, обмен профессиональным мнением, разъяснения норм действующего законодательства;

разработка методических скриптов для использования в работе специалистов.

в) обобщение эффективных практик работы по организации помощи семьям с детьми, в том числе:

создание банка эффективных практик (выявление, изучение, описание успешной практики);

формирование методических сборников эффективных практик;

размещение информации об успешных практиках на официальном сайте Центра;

трансляция успешного опыта на обучающих и организационных мероприятиях.

2.3. Основными направлениями деятельности Отделения являются:

обеспечение сопровождения информационной и методической деятельности Центра, в частности: разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения, содержании программ, рекомендаций, нормативных, локальных актов, новинках научно-методической литературы по актуальным вопросам социальной работы;

оказание аналитической, практической, консультативной и иной помощи структурным подразделениям Центра в разработке и внедрении инновационных форм работы;

организация и осуществление рекламно-информационной и просветительской деятельности: разработка и распространение методических и информационных материалов, памяток, анкет по вопросам оказания социальной помощи семье;

обеспечение размещения (в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности учреждения) на информационных стендах, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» актуальной и достоверной информации, доступной для пользователя, и документов в соответствии с установленными требованиями;

обобщение планов работы отделений, подготовка сводных отчетов (ежеквартальных, ежемесячных (текущих) в рамках работы Центра;

обеспечение взаимодействия и координация деятельности структурных подразделений Центра со сторонними организациями и учреждениями по вопросам информационно-методического развития;

обеспечение организации и содействие в проведении супервизии работы специалистов Центра;

осуществление дополнительной образовательной деятельности на основании лицензии министерства образования Тульской области по дополнительному образованию детей и взрослых и дополнительному профессиональному образованию по программам «Профилактика отказов от новорождённых», «Дочки-матери», «Противостояние бытовому насилию» и др.;

организация и проведение мероприятий (семинаров, конференций, круглых столов, методического объединения специалистов и др.), способствующих повышению профессиональной компетентности специалистов Центра;

участие в научно-практических конференциях, социальных чтениях, конкурсах, выставках;

формирование и обеспечение функционирования библиотеки методической литературы для сотрудников учреждения;

осуществление внутреннего мониторинга по качеству предоставления социальных услуг в Центре;

осуществление социального мониторинга качества предоставления социальных услуг на территории обслуживания Центра (Декада качества, опросы, анкетирование).

3. Организация деятельности Отделения

3.1. Общее руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий, назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

3.2. Кадровый состав отделения: заведующий отделением, социальные педагоги.

3.3. Заведующий Отделением руководит, планирует, организует и анализирует работу Отделения.

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

3.5. Работа Отделения строится на основе перспективных (годовых), ежемесячных (текущих) планов, составляемых в соответствии с основными направлениями работы Отделения, Центра.

3.6. Отчет о деятельности Отделения представляется заместителю директора, по утвержденным Центром формам в установленные сроки.

3.7. В Отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой Центра.

3.8. Режим работы работников Отделения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

3.9. Оборудование Отделения включает: компьютеры для работы специалистов, полноцветное МФУ (для малотиражной печати), интерактивную доску, видеопроектор, флипчарт для проведения обучающих мероприятий, рабочих встреч, советов специалистов и др.

4. Права и обязанности работников Отделения

4.1. Для осуществления задач и функций работники Отделения имеет право:

получать информацию, ознакомиться с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы Отделения;

запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, граждан, общественных объединений сведения, необходимые для надлежащего выполнения задач Отделения, требовать их своевременного и полного представления;

участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях учреждения при обсуждении вопросов, относящихся к предмету ведения Отделения, принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями Отделения;

давать консультации, рекомендации, предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения;

вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на совершенствование работы Центра и Отделения;

требовать создания организационно-технических и безопасных условий работы, необходимых для реализации своих полномочий.

4.2. Сотрудник/методист Отделения в пределах своей компетенции:

осуществляет свою деятельность в соответствии с квалификационными требованиями, функциональными обязанностями, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами делового этикета, охраной труда и пожарной безопасности, утверждёнными приказом директора Центра;

осуществляет методическое сопровождение в области предоставления социальных услуг населению;

занимается разработкой и оформлением положений, инструкций, регламентов, проектов организационно-распорядительных документов;

оказывает помощь в непрерывном, постоянном развитии профессиональной компетентности работников Центра;

повышает мотивацию специалистов к непрерывному самообразованию и самостоятельному повышению уровня профессиональной компетентности;

проводит обучающие семинары для сотрудников Центра и других учреждений, оказывающих помощь семье и детям;

повышает свою квалификацию.

4.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за:

соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Отделения и Центра: норм, правил и инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;

сохранность и соблюдение требований эксплуатации имущества и инвентаря Центра;

своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отделение;

достоверность документов, отчётных данных, сведений и других предоставляемых материалов;

невыполнение обязанностей, возложенных настоящим Положением и должностными обязанностями.

конфиденциальность сведений и информации, разглашение которой может нанести ущерб Центру.