



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГУ ТО СРЦН № 1
Ковалева Г.П.
«19» сентября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ
государственного учреждения Тульской области
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних № 1»**

1. Общие положения

1.1. Организационно-методическое отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 1» (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией РФ, действующими Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Тульской области, другими нормативными актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Руководство и контроль за функционированием Отделения осуществляется администрацией Учреждения.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения: специализированным стационарным отделением для детей, пострадавших от жестокого обращения, стационарными отделениями социальной реабилитации несовершеннолетних, приемным отделением, отделением приема и перевозки несовершеннолетних.

1.5. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с различными государственными учреждениями и иными учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными организациями и объединениями, фондами.

2. Цель и задачи отделения

2.1. Цель: информационно-методическое и проектно-аналитическое сопровождение деятельности учреждения.

2.2. Основными задачами являются:
методическое обеспечение деятельности структурных подразделений Учреждения;
осуществление комплекса мер по повышению уровня профессиональной

компетентности сотрудников Учреждения;

мониторинг основной деятельности отделений Учреждения с целью повышения эффективности работы, внесения предложений по улучшению качества обслуживания несовершеннолетних;

изучение, обобщение и трансляция передового опыта в сфере работы с несовершеннолетними;

осуществление оценки качественных и количественных показателей, предоставляемых учреждением социальных услуг, проведение внутреннего аудита результативности и эффективности оказания социальных услуг клиентам учреждения;

внедрение инновационных форм, методов и технологий работы.

3. Основные направления деятельности отделения

3.1. Информационно-просветительская работа:

разработка и распространение информационно-методических материалов (памятки, листовки, буклеты, пособия и др.);

размещение материалов информационно-разъяснительного характера, публикация статей на официальном сайте Учреждения, иных информационных ресурсах;

размещение 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, в том числе о деятельности Учреждения;

ведение информационной кампании по поддержке традиционных семейных ценностей;

организация обратной связи с получателями услуг Учреждения, анализ качества оказываемых услуг, ведение работы по улучшению алгоритма оказания услуг целевой группе граждан;

консультирование по вопросам оказания социальной помощи, в том числе по телефону и с применением современных информационных технологий;

осуществление работы телефонной «Горячей линии».

3.2. Супервизия работы специалистов Учреждения и повышение уровня их компетентности:

организация семинаров, советов специалистов, методических объединений для сотрудников Учреждения;

обеспечение методического сопровождения работы специалистов Учреждения;

изучение и внедрение инновационных форм работы;

организация трансляции опыта специалистов;

анализ сформированности профессиональных компетенций сотрудников отделений;

разработка и реализация плана повышения компетенций специалистов;

разработка методических скриптов для использования в работе специалистов.

3.3. Обобщение эффективных практик работы помощи семьям с детьми и внедрение инновационных форм и методов работы:

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

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

организация участия Учреждения в федеральных и региональных социальных проектах;

формирование методических сборников эффективных практик;

размещение информации об успешных практиках на официальном сайте Учреждения,

трансляция успешного опыта на обучающих и организационных мероприятиях.

3.4. Статистико-аналитическая работа:

подготовка сводной отчетной и аналитической информации о деятельности Учреждения;

прием обратившихся граждан в режиме «социальной приемной»;

ведение реестра получателей социальных услуг в региональной базе данных АС «Адресная социальная помощь»;

координация работы по признанию граждан, нуждающимися в социальном обслуживании, разработке и пересмотру ИППСУ граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;

анализ обратной связи от получателей социальных услуг, общий мониторинг реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ);

организация и проведение работы с электронными обращениями граждан в информационной системе «Платформа обратной связи» (ПОС);

организация и проведение работы с обращениями граждан «Личный прием» в информационной системе «ССТУ РФ»;

организация и проведение работы по регистрации граждан в ЕПГУ «Госуслуги71»;

организация и ведение работы по соблюдению законодательства РФ при работе с персональными данными клиентов, сотрудников Учреждения;

мониторинг результативности и эффективности оказания социальных услуг в соответствии с национальными стандартами;

оказание государственных услуг в электронной форме.

4. Организация и управление работой Отделения

4.1. Общее руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий, назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Комплектование и численность работников Отделения определяется в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

4.3. Заведующий отделением руководит, планирует, организует и анализирует работу Отделения. Специалисты Отделения осуществляют свою работу в соответствии с распоряжениями и указаниями заведующего отделением, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за их выполнение.

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

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

4.6. Отчет о деятельности Отделения представляется заместителю директора по утвержденным формам в установленные сроки.

4.7. В Отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой Учреждения.

4.8. Режим работы работников Отделения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.9. Отделение осуществляет свою деятельность на принципах адресности, оперативности, конфиденциальности и комплексности предоставления социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальной помощи и поддержке.

5. Права и обязанности работников Отделения

5.1. Заведующий и специалисты Отделения имеют право:

- на предусмотренные законодательством социальные гарантии;
- на создание условий для выполнения должностных обязанностей;
- знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения;
- вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, о приобретении методических пособий и материалов;
- запрашивать от структурных отделений Учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- представлять Учреждение в различных органах и организациях по вопросам деятельности Учреждения в рамках компетенции;
- принимать участие в работе совета специалистов, социального медико-психолого-педагогического консилиума Учреждения, совещаниях, по рассмотрению вопросов содержания и результатов деятельности Отделения;
- участвовать в работе методического объединения Учреждения и разработке методических материалов для реализации целей и задач Отделения в соответствии с настоящим Положением;

участвовать в научно-методических семинарах, конференциях по профилю деятельности отделения;

повышать свою профессиональную квалификацию.

5.2. Работники Отделения обязаны:

осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными нормативными правовыми документами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;

соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности;

представлять в установленном порядке отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

содействовать обмену информацией и обобщению опыта деятельности Учреждения;

развивать направления деятельности Отделения в области инновационных технологий.

6. Ответственность

6.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций, организацию труда работников отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Работники отделения несут дисциплинарную ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

6.3. Работники отделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, полученной о клиентах Учреждения.