



«Утверждаю»

Заместитель директора ГКУ
«ФКЦСОН» МТ и СЗ КБР филиал
по г.о. Прохладный»

Н.И. Сасикова

2024г.

Положение

об организационно – методическом и консультативном
отделении ГКУ «Республиканский комплексный центр
социального обслуживания населения»
МТ и СЗ КБР филиал по г.о.Прохладный

г.о. Прохладный

1. Общие положения

1.1. Организационно-методическое и консультативное отделение, далее (отделение), является структурным подразделением филиала по г.о. Прохладный ГКУ «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения» МТ и СЗ КБР, действующего в соответствии с нормативно - правовой документацией учреждения, национальными стандартами, законами РФ и КБР, ФЗ от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.2. Отделение подотчётно филиалу по г.о. Прохладный ГКУ «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения» МТ и СЗ КБР.

1.3. Отделение предназначено для систематизирования, внедрения в практику работы учреждения передовых методик в социальной сфере, разработок и технологий, консультированию по юридическим вопросам.

1.4. Деятельность отделения направлена на формирование и стабилизацию работы Центра, проведение мероприятий по изучению и внедрению инновационных моделей в работу центра, в том числе применение эффективных форм и методов социального обслуживания населения в зависимости от нуждаемости населения в социальной поддержке и местных социально-экономических условий.

1.5. ГКУ «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения» МТ и СЗ КБР оказывает ему организационно – методическую и практическую помощь.

1.6. В состав отделения входят:

- 1). Заведующий организационно – методического и консультативного отделения;
- 2). Специалист по социальной работе организационно - методического и консультативного отделения;
- 3). Программист организационно – методического и консультативного отделения;
- 4.) Юрисконсульт.

2. Основные задачи

2.1. Ведёт работу в Едином социальном регистре получателей социальных услуг

2.2. Ведёт работу в программном комплексе СК ИПРА.

2.3. Оформляет информационные стенды в учреждении.

2.4. Работает с местными СМИ, освещает работу филиала Центра, размещая статьи, объявления.

2.5. Ведёт работу с другими с отделениями филиала Центра, оказывая консультативную и методическую помощь.

2.6. Запрашивает и получает от административных учреждений и организаций г. о. Прохладный сведения, необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции отделения.

2.7. Отслеживает изменения размера прожиточного минимума в КБР.

2.8. Освещает работу филиала Центра, а так же проводимые мероприятия на сайте МТ и СЗ КБР, филиала Центра, ведёт общий контроль за обновлением и ведением сайта филиала по г.о. Прохладный ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР.

2.9. Ведёт необходимую документацию по отделу для составления ежемесячных и квартальных отчётов.

2.10. Оформляет методическую литературу для филиала Центра, брошюры с информацией для получателей социальных услуг.

- 2.11. Проводит мероприятия по проведению социального опроса и мониторинга среди получателей социальных услуг, стоящих на обслуживании в филиале Центра, а также среди населения.
- 2.12. Отслеживает календарные даты с профессиональными праздниками. Готовит поздравления для организаций, учреждений города и Республики.
- 2.13. Поквартально проводит выгрузку итогов онлайн-опроса анализа удовлетворенности качеством оказания социальных услуг.
- 2.14. Разрабатывает бланки отчетности, формы документации по последним постановлениям и законам РФ и КБР.
- 2.15. Ведёт работу в социальных сетях «Одноклассники», «В Контакте» и «Телеграме».
- 2.16. Внедряет инновационные методы работы для филиала Центра по примерам передовых центров РФ и КБР.

3. Руководство отделением

3.1. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР в соответствии с нормативно - правовыми документами Учреждения. Заведующий подчиняется заместителю директора Учреждения.

3.2. Заведующий отделением:

- вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении, освобождении от должности, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников отделения;
- разрабатывает перспективные и текущие планы работы отделения, в установленные сроки готовит отчёты и другие материалы по итогам деятельности отделения;
- даёт работникам отделения обязательные для них указания по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, в пределах их должностных обязанностей и требует от них отчёта об исполнении;
- проводит производственные совещания с работниками отделения;
- в установленном порядке обеспечивает рассмотрение обращений, предложений, заявлений и жалоб граждан, организует приём граждан по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- организует делопроизводство в соответствии с требованиями законодательства;
- согласовывает график ежегодных оплачиваемых отпусков, сроки предоставления отпусков без сохранения заработной платы.
- осуществляет контроль по предоставлению информации в СМИ, на сайт, в социальные сети.

3.3 Заведующий умеет:

- планировать работу подразделения социальной службы в составе организации;
- определять цель мониторинга социальной ситуации на обслуживаемой территории;
- организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социального обслуживания;
- использовать инструменты межличностных коммуникаций;
- урегулировать конфликты, владеть навыками медиации в социальной сфере;
- использовать инструментарий выявления потребностей конкретного сотрудника с целью определения его профессионального потенциала;
- определять стимулирующие факторы профессиональной деятельности, разрабатывать и реализовывать систему стимулирования эффективной профессиональной деятельности;

- повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции.

3.4 Заведующий знает:

- основы стандартизации и количественной оценки качества предоставления социальных услуг;
- нормативно-правовые акты в сфере социального обслуживания населения;
- основы социального управления;
- цели, принципы и технологии управления персоналом;
- технологию социальной работы;
- теорию социальной работы;
- основы конфликтологии и медиации;
- психологию и социологию личности и группы;
- психологические и социологические методы исследования;
- психологию и социологию управления;
- принципы, виды, методы и технологию супервизии;
- основу самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе.

3.5. Вопросы материального стимулирования и дисциплинарной ответственности заведующего отделением решаются по представлению директором Учреждения.

3.6. Заведующий отделением контролирует:

- выполнение задач и функций, возложенных на отделение настоящим Положением;
- за соблюдением действующего законодательства;
- за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения;
- за обеспечение работниками отделения внутреннего трудового распорядка Учреждения и исполнительской дисциплины;
- за искажение отчетности.

4. Обязанности работников организационно – методического и консультативного отделения

4.1. Должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификация специалистов отделения должна поддерживаться на высоком уровне постоянной (периодической) учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами.

4.2. Должны быть аттестованы в установленном порядке.

4.3. Должны иметь должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

4.4. Должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, объективности и доброжелательности.

4.5. При оказании услуг персонал отделения должен проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

4.6 Сведения личного характера о получателях социальных услуг, ставшие известными сотрудниками отделения при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну.

5. Права и ответственность работников организационно – методического и консультативного отделения

5.1. Работники отделения имеют право:

- вносить предложения по улучшению организации работы отделения;

- требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей;
- получать от должностных лиц справки и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

5.2. Работники отделения несут ответственность за невыполнение обязанностей, возложенных на них настоящим положением и должностными инструкциями.

5.3. Работники, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исполнитель:

Заведующий отделением: Недбайлова О.А.
Ф.И.О.



подпись