

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор бюджетного  
учреждения Омской области  
«Центр социальной адаптации»

Б.А. Дыбец

20/1 года

ПОЛОЖЕНИЕ  
об организационно-методическом отделении  
бюджетного учреждения Омской области  
"Центр социальной адаптации"

I. Общие положения

1. Организационно-методическое отделение (далее - Отделение) создается как структурное подразделение бюджетного учреждения Омской области "Центр социальной адаптации" (далее - Учреждение).

2. Отделение создается с целью:

- оптимизации процесса взаимодействия структурных подразделений Учреждения с целью наиболее эффективного использования их возможностей;

- методического и информационного сопровождения деятельности Учреждения;

- постоянного мониторинга рынка социальных услуг и выработки предложений по внедрению новых видов и форм социальной поддержки населения;

- организация адаптации вновь принятых сотрудников, обеспечения повышения профессионального уровня сотрудников, проведения аттестации сотрудников;

- изучение эффективности деятельности и контроль качества работы структурных подразделений Центра, выработка предложений по повышению ее качества

- мониторинг эффективности системы стимулирования сотрудников Учреждения, разработка предложений по её совершенствованию;

- выработки и внедрения предложений по соблюдению режима работы Учреждения;

- организации работы по защите персональных данных;

- проведение семинаров и тренингов для специалистов и социальных работников Центра с целью повышения эффективности их деятельности.

- осуществление обмена опытом с другими учреждениями Омской области и другими регионами.

3. Создание отделения оформляется приказом по Учреждению.

4. Структура и штатное расписание Отделения устанавливаются приказом директора Учреждения, в соответствии с фактическим и

планируемым объемом работы, определяемым задачами настоящего Положения и действующими штатными нормативами.

5. Руководство Отделением, осуществляет Заведующий Отделением, назначаемый и освобождаемый от исполнения должностных обязанностей директором Учреждения;

6. В повседневной деятельности Заведующий Отделением руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Омской области, постановлениями, распоряжениями, приказами и указаниями Министерства труда и социального развития Омской области, приказами и указаниями директора Учреждения, настоящим Положением и должностной инструкцией.

7. Основными задачами Отделения являются:

- изучение и анализ эффективности деятельности структурных подразделений Учреждения и внесение предложений по повышению её качества;

- изучение и анализ эффективности взаимодействия структурных подразделений Учреждения и внесение предложений по повышению её качества;

- разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания граждан;

- мониторинг рынка социальных услуг и выработка предложений по внедрению новых видов и форм социальной поддержки населения;

- методическое обеспечение деятельности Учреждения, изучение, обобщение и внедрение в практику передового опыта, инновационных социальных технологий, новых форм и методов социального обслуживания;

- информирование населения, в том числе через средства массовой информации, сети «Интернет», о деятельности Учреждения;

- организация адаптации вновь принятых сотрудников, обеспечение повышения профессионального уровня сотрудников, проведение аттестации сотрудников;

- мониторинг эффективности системы премирования сотрудников Учреждения, разработка предложений по её совершенствованию;

- организация и совершенствование системы морального стимулирования сотрудников Учреждения;

- организация работ ы по защите персональных данных;

- организация работы по защите персональных данных в информационных системах персональных данных;

- обеспечение контрольно — пропускного режима Учреждения;

- проведение семинаров и тренингов для специалистов и социальных работников Центра с целью повышения эффективности их деятельности.

- осуществление обмена опытом с другими учреждениями Омской области и другими регионами.

## II. Основные направления деятельности отделения

### 8. Контрольно-аналитическая деятельность:

- анализ и прогнозирование социальных процессов на территории обслуживания и выработка предложений по совершенствованию системы социального обслуживания клиентов Учреждения;

- разработка, внедрение и постоянное усовершенствование системы контроля качества оказываемых Учреждением социальных услуг;

- контроль над соблюдением сотрудниками Учреждения положений нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления социальных услуг;

- контроль над документальным оформлением оказываемых социальных услуг;

- осуществление контроля над организационными факторами, влияющими на качество оказываемых социальных услуг, способствующих принятию решений по улучшению социальных и экономических показателей Учреждения;

- анализ эффективности функционирования структурных подразделений в соответствии с политикой Учреждения в области качества предоставления социальных услуг, выявление проблем и недостатков в организации обслуживания населения, определение направлений развития Учреждения;

- анализ деятельности Учреждения за квартал, полугодие, год, определение задач и перспектив развития на конкретные плановые периоды;

- выявление ресурсов роста профессионального мастерства сотрудников Учреждения;

- осуществление контроля над пропускным режимом Учреждения;

- контроль над выполнением требований законодательства по защите персональных данных.

- проведение семинаров и тренингов для специалистов и социальных работников Центра с целью повышения эффективности их деятельности.

- осуществление обмена опытом с другими учреждениями Омской области и другими регионами.

### 9. Отчётно-статистическая деятельность:

- учет и систематизация статистической информации о деятельности Учреждения;

- разработка новых и совершенствование существующих видов и форм статистической отчетности Учреждения;

- предоставление отчетов директору Учреждения о функционировании системы контроля качества предоставляемых социальных услуг;

- подготовка и представление отчетной документации о деятельности Учреждения в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;

- координация и методическое обеспечение деятельности структурных подразделений, оказание методической помощи работникам Учреждения в составлении планирующей и отчетной документации;

#### 10. Информационная деятельность:

- проведение информационных компаний с целью ознакомления населения с деятельностью Учреждения, в том числе и через средства массовой информации, сети «Интернет»;

- анализ и подготовка обзора российского законодательства и новых информационных материалов по вопросам социальной политики государства;

- анализ и подготовка обзора российского законодательства и новых информационных материалов по вопросам, касающимся обеспечения жизнедеятельности Учреждения.

#### 11. Организационно-методическая деятельность:

- оказание методической помощи специалистам отделений Учреждения в составлении планирующей, отчетной и другой документации;

- участие в разработке планов работы Учреждения по всем направлениям деятельности;

- создание благоприятных условий для адаптации вновь принятых сотрудников Учреждения;

- перспективное планирование и анализ эффективности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников Учреждения;

- организация взаимодействия с образовательными учреждениями, направленного на повышение уровня профессионального мастерства сотрудников Учреждения;

- организация и проведение профессиональных смотров и конкурсов, семинаров, мастер-классов и других методических мероприятий, способствующих распространению эффективного опыта работы и росту профессионального мастерства сотрудников Учреждения;

- организация и методическое обеспечение аттестации сотрудников Учреждения;

- выявление, обобщение и распространение передового опыта работы сотрудников Учреждения;

- изучение и внедрение передового опыта работы других учреждений социальной сферы;

- разработка и распространение методических и информационных материалов, внедрение и распространение новейших технологий и методик социального обслуживания населения;

- изучение, обобщение и внедрение в практику передового опыта, инновационных социальных технологий, новых форм и методов социального обслуживания;

- оказание методической помощи структурным подразделениям Учреждения в разработке и рецензировании инновационных программ;
- обеспечение методического сопровождения реализации инновационных проектов и программ, анализа результативности инноваций;
- координация участия специалистов Учреждения в методических объединениях города;
- обеспечение участия в мероприятиях, проводимых в рамках федеральных, региональных и городских социальных программ;
- формирование и обеспечение функционирования библиотеки научно-методической литературы для сотрудников Учреждения
- организация мониторинга профессиональных затруднений сотрудников и качества социальных услуг, предоставляемых Учреждением;
- организация мониторинга рынка социальных услуг и выработка предложений по внедрению новых форм и методов социальной поддержки населения;
- организация контрольно-пропускного режима Учреждения;
- организация оформления и выдачи установленным порядком пропусков и удостоверений работникам Учреждения, проживающим в Учреждении;
- обеспечение правильного оформления подготовленных проектов документов и качественного их редактирования;
- организация составления приказов, распоряжений, писем, запросов и других документов, подготовки ответов авторам писем;
- организация и проведение мероприятий, обеспечивающих понимание, поддержку и реализацию политики в области качества социального обслуживания всеми сотрудниками Учреждения;
- воспитание у всех сотрудников Учреждения высоких моральных и морально-этических качеств, чувства ответственности и необходимости руководствоваться в своей работе с клиентами принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности, учитывая их физическое и психическое состояние.