

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Центр социальной  
помощи семье и детям «Зазеркалье»

В.С. Баталина

« 19 » 03 20 15 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно – методическом отделении  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Центр социальной помощи семье и детям «Зазеркалье»  
ПСП \_\_\_\_\_

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность организационно-методического отделения (далее по тексту Отделение), которое является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальной помощи семье и детям «Зазеркалье» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами органов государственной власти Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, решениями органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами директора Учреждения и другими локальными документами Учреждения.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение сопровождения организационной, информационной, методической деятельности Учреждения.

2.2. Обеспечение взаимодействия и координация деятельности структурных подразделений Учреждения со сторонними организациями и учреждениями.

2.3. Внедрение, сопровождение и развитие инновационных и современных социальных технологий с целью повышения качества предоставления социальных услуг в Учреждении.

2.4. Разработка, внедрение и улучшение результативности системы менеджмента качества в целях повышения удовлетворенности потребителей путем выполнения их требований.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Информационно-методические:

3.1.1. Подготовка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социальной защиты населения.

3.1.2. Информирование специалистов о новых направлениях в развитии социального обслуживания, о содержании программ, рекомендаций, нормативных, локальных актах, о новинках научно-методической литературы по актуальным вопросам социальной работы.

3.1.3. Информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности Учреждения по вопросам социального обслуживания граждан, о функционировании системы социальной защиты населения г. Сургута и Сургутского района, об иных учреждениях, ведомствах, организациях, в том числе общественных.

3.2. Организационно-методические:

3.2.1. Организация методической работы, обеспечивающей деятельность Учреждения.

3.2.2. Обобщение планов работы отделений, составление перспективного (годового) плана, ежеквартальных, ежемесячных (текущих) планов работы Учреждения.

3.2.3. Методическая помощь участникам аттестационного процесса.

3.2.4. Организация опытно-экспериментальной и инновационной работы.

3.2.5. Организация и проведение мероприятий (семинаров, конференций, круглых столов и др.), способствующих повышению профессиональной компетентности специалистов.

3.2.6. Участие в разработке проектов и программ, направленных на решение вопросов социального обслуживания, семей, детей и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию.

3.2.7. Участие в научно-практических конференциях, социальных чтениях, конкурсах, выставках.

3.2.8. Организация сотрудничества структурных подразделений с социальными партнерами.

3.2.9. Организация профилактической и просветительской работы.

3.2.10. Разработка документов системы менеджмента качества и организация мероприятий по их внедрению в деятельность структурных подразделений.

3.3. Аналитические:

3.3.1. Изучение эффективности деятельности структурных подразделений Учреждения и внесение предложений по повышению ее качества.

3.3.2. Оказание аналитической, практической, консультативной и иной помощи структурным подразделениям Учреждения в разработке и внедрении инновационных форм работы.

3.3.3. Предоставлять отчетность по направлениям деятельности в установленные сроки.

3.3.4. Проведение социологических и других исследований с целью изучения актуальных проблем несовершеннолетних и граждан города, качества предоставляемых социальных услуг.

3.3.5. Осуществление внутреннего мониторинга по качеству предоставления социальных услуг в Учреждении.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Руководство Отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Курирует работу Отделения директор Учреждения.

4.3. Режим работы специалистов Отделения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.4. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заведующим Отделением, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение директору.

4.5. Деятельность специалистов Отделения регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах Отделения или содержании обязанностей его сотрудников.

4.6. Обеспечение деятельности Отделения техническими материалами и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком обеспечения деятельности, установленным в Учреждении.

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

4.8. Отчет о деятельности Отделения предоставляется по утвержденным формам в установленные сроки директору.

4.9. Сотрудники Отделения входят в состав и участвуют в работе советов, комиссий и других объединений разного уровня.

4.10. В Отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

5.1. Взаимодействие специалистов Отделения с другими специалистами структурных подразделений и должностными лицами Учреждения предполагает согласованность выполнения организационных мероприятий, направленных на оказание социальной помощи населению и координацию деятельности специалистов.

5.2. Взаимодействие специалистов Отделения со специалистами учреждений различных ведомств осуществляется на основе договоров и соглашений или путем согласования совместных действий по срокам и месту их осуществления.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель и специалисты Отделения несут ответственность:

6.1. За соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Отделения и Учреждения.

6.2. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отделение.

6.3. За соблюдение норм, правил и инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.

6.4. За сохранность и соблюдение требований эксплуатации имущества и инвентаря Учреждения.

6.5. За конфиденциальность сведений и информации, разглашение которой может нанести моральный ущерб интересам Учреждения.

6.6. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения.

6.7. Индивидуальная ответственность специалистов Отделения устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.

Разработчик:

заведующий отделением

Л.В. Крайнова  
личная подпись

Л.В. Крайнова

Согласовано:

юрисконсульт

Л.Р. Галиева  
личная подпись

Л.Р. Галиева