



8 800 444 63 25
249034, Калужская область,
г.Обнинск, пр. Ленина, д.170



ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-методическом отделении
семейного многофункционального центра
на базе ГБУ Калужской области
«Обнинский центр социальной помощи семье и детям «Милосердие»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-методического отделения (далее – Отделение).

1.2. Отделение является структурным подразделением семейного многофункционального центра (далее - СМФЦ) на базе ГБУ Калужской области «Обнинский центр социальной помощи семье и детям «Милосердие» (далее – ОЦСПСД «Милосердие»).

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, приказами и указаниями министерства труда и социальной защиты Калужской области, Устава ГБУ КО ОЦСПСД «Милосердие», положением о СМФЦ.

1.4. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.5. Положение об Отделении утверждается директором.

1.6. Работа Отделения базируется на принципах добровольности обращения, конфиденциальности полученной информации, соблюдении и защите прав и законных интересов граждан, а также на общечеловеческих этических нормах, проактивности, адресности и нуждаемости, «одного окна», т.е. максимально возможное исключение участия граждан в процессах сбора документов, подтверждающих право на получение услуг.

2. Направления деятельности отделения

2.1. Целью деятельности отделения является информационно-аналитическое и методическое сопровождение деятельности структурных подразделений Учреждения.

2.2 Основными задачами информационно-методического отделения СМФЦ являются:

- информационно-разъяснительная и профилактическая работа с населением;
- организация и проведение супервизионной работы специалистов СМФЦ и повышение уровня их компетентности;
- обобщение эффективных практик работы помощи семьям с детьми (по профилю работы СМФЦ);

- обеспечение взаимодействия и координация деятельности структурных подразделений учреждения со сторонними организациями и учреждениями;
- внедрение, сопровождение и развитие инновационных и современных социальных технологий с целью повышения качества предоставления социальных услуг в учреждении.

3. Функции Отделения

3.1 Информационно-методические:

3.1.1 Подготовка и распространение информационно-методических материалов по актуальным вопросам социального обслуживания семей с детьми;

3.1.2 Мотивирование и информирование семей с детьми за предоставлением социального обслуживания;

3.1.3 Информирование специалистов о новых направлениях в развитии социального обслуживания, о содержании инновационных социальных программ/проектов, обобщение эффективных практик работы помощи семьям с детьми (по профилю работы СМФИЦ).

3.2 Организационно-методические:

3.2.1 Организация методической работы, обеспечивающей деятельность учреждения;

3.2.2 Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности учреждения;

3.2.3 Организация методических мероприятий (супервизий, семинаров, круглых столов, педагогических советов и т.д.) для специалистов учреждения с целью повышения уровня профессиональной компетентности;

3.2.4 Участие в разработке проектов и программ, направленных на решение вопросов социального обслуживания и сопровождения семей с детьми;

3.2.5 Участие в научно-практических конференциях, конкурсах, выставках и др., с целью самообразования и распространения опыта технологий и практик, применяемых в учреждении;

3.2.6 Организация взаимодействия и координация деятельности структурных подразделений учреждения со сторонними организациями и учреждениями;

3.2.7 Участие в разработке нормативных документов, обеспечивающих функционирование учреждения;

3.2.8 Содействие специалистам в разработке и внедрении новых технологий;

3.2.9 Содействие и создание условий для расширения профессиональных компетенций.

3.3 Контрольно-аналитические:

3.3.1 Проведение мониторинговых исследований, в том числе мониторинг качества и доступности предоставляемых услуг в учреждении (опросы, анкетирование населения);

3.3.2 Анализ эффективности деятельности отделений и внесение предложений по повышению качества работы отделений и учреждения;

3.3.3 Мониторинг профессиональных и информационных потребностей специалистов;

3.3.4 Контроль факторов, влияющих на качество оказания социальных услуг;

3.3.5 Организация мероприятий по повышению качества деятельности отделений СМФЦ.

3.4 *Отчетно-статистические:*

3.4.2 Учет и систематизация статистической информации о деятельности учреждения;

3.4.3 Разработка и внедрение новых форм отчетной документации согласно основным направлениям деятельности учреждения;

3.4.4 Подготовка отчетной документации о деятельности учреждения в соответствии с утвержденными формами и установленным порядком.

4. Организация деятельности Отделения

4.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

4.2. Заведующий отделением руководит деятельностью отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач.

4.3. Заведующий отделением определяет объем работы сотрудников отделения с учетом характера предоставляемых услуг.

4.4. Заведующий отделением разрабатывает перспективные и текущие планы работы отделения, анализирует и готовит отчеты о деятельности отделения.

4.5. Заведующий отделением осуществляет контроль за соблюдением специалистами отделения функциональных обязанностей, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, следит за качеством предоставляемых в отделении социальных услуг, несет персональную ответственность за результаты работы Отделения.

4.6. Деятельность Отделения обеспечивают заведующий, методист, специалист по социальной работе.

4.7 Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения, государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и учреждениями города, общественными и иными объединениями.

4.8 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.

4.9 Услуги, оказываемые в отделении:

- методические;
- информационные;
- просветительно-профилактические.

4.10 Технологии, используемые в работе специалистов отделения:

- социальное проектирование;
- супервизия;
- кейс-технология;
- коучинг-сессия;
- рекламный менеджмент
- социальная диагностика и мониторинг.

4.11 Оборудование для работы специалистов отделения:

- рабочее место руководителя отделения, оборудованное компьютерной техникой;
- рабочие места специалистов отделения, оборудованные компьютерной техникой;
- информационные стенды;
- методический кабинет.

5. Права и обязанности работников Отделения

Работники Отделения имеют право:

- 5.1. Вносить предложения по совершенствованию работы отделения с целью повышения эффективности оказываемых услуг;
- 5.2. Запрашивать и получать от администрации Учреждения сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения;
- 5.3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными нормативными правовыми актами;
- 5.4. На полную достоверную информацию об условиях труда и охраны труда на рабочем месте.

Работники отделения обязаны:

- 5.5. Добросовестно исполнять свои обязанности, в соответствии с трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями;
- 5.6. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- 5.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения;
- 5.8. Качественно и в установленный срок выполнять возложенные на Отделение задачи и функции; исполнять устные и письменные поручения заведующего отделением, директора Учреждения, его заместителей.

Работники Отделения несут ответственность за осуществление деятельности, предусмотренной настоящим Положением. Должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Показатели результативности и качества деятельности

6.1. Информационно-методическая и разъяснительная работа должна проводиться своевременно, быть доступной и комфортной, охватывать семьи с детьми в различной жизненной ситуации.

6.2. Показателями результативности и качества деятельности отделения являются:

- внедрение электронных и методических инструментариев, обеспечивающих проведение информационно-разъяснительной и профилактической работы для семей с детьми;
- организация и проведение профилактических социально-значимых мероприятий для семей с детьми;
- участие в выездных мероприятиях СМФЦ.

7. Примечания

7.1. Положение можно дополнять, изменять согласно поправкам, внесенным в федеральные законы, постановления Правительства РФ, законы Калужской области и другие нормативные акты, касающиеся деятельности отделения.