

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета трудового коллектива
ГБУ «ЦСР НО»

Губонев / Губонев
«9» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «ЦСР НО»

Гринберг /С.Н. Гринберг/
«17» марта 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Структура текста

1. Общие положения
2. Цели и задачи деятельности отделения
3. Основные виды деятельности отделения
4. Порядок оказания услуг в отделении
5. Руководство деятельностью
6. Права
7. Ответственность
8. Взаимодействие
9. Контроль и проверка деятельности
10. Реорганизация и ликвидация

1. Общие положения

1.1. Отделение развития социальных технологий (далее - Отделение) является структурным подразделением ГБУ «Центр социального развития Нижегородской области» (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, иными правовыми актами, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности Отделения

2.1. Целью деятельности Отделения является совершенствование, развитие и методическое обеспечение системы социального обслуживания населения Нижегородской области.

Задачи деятельности Отделения:

2.2. совершенствование программ, форм и методов социального сопровождения граждан, семей и детей социально незащищенных категорий в сфере социального обслуживания Нижегородской области;

2.3. сопровождение процесса образовательной поддержки специалистов сферы социального обслуживания Нижегородской области;

2.4. создание условий для повышения квалификации и аттестации кадров в системе социального обслуживания Нижегородской области, содействие в организации профессионального сообщества специалистов, занятых в сфере социальной обслуживания Нижегородской области;

2.5. ведение мониторинга деятельности Учреждения;

2.6. методическое сопровождение реализации специалистами Учреждения и других организаций социокультурных программ, проектов, мероприятий, направленных на привлечение внимания граждан к проблемам и достижениям семей с детьми социально незащищенных категорий и поддержку их социальной активности;

2.7. сопровождение информационных ресурсов Учреждения (официальных сайта, групп в социальных сетях Учреждения)

2.8. подготовка и ведение планово-отчетной документации Учреждения.

3. Основные виды деятельности Отделения

Специалисты Отделения:

3.1. осуществляют информационную, организационно-методическую, аналитическую и экспертную деятельность;

3.2. обеспечивают изучение содержания, форм и методов работы по социальному обслуживанию, обобщение и распространение передового опыта работы учреждений социального обслуживания, в том числе в рамках социального обслуживания людей с РАС;

3.3. обеспечивают организацию мероприятий для презентации, апробации и внедрению новых социальных технологий, форм и методов социального

обслуживания, повышению профессионального уровня специалистов учреждений социального обслуживания;

3.4. организуют работу по организации и проведению социокультурных мероприятий, направленных на укрепление позитивного имиджа семьи и семейных ценностей, формированию толерантного общественного сознания к проблемам людей с РАС и другими ментальными нарушениями, семей социально незащищенных категорий.

3.5. обеспечивают организацию мероприятий, направленных на увеличение объема и улучшение качества услуг, предоставляемых Учреждением и другими учреждениями сферы социального обслуживания Нижегородской области, оценку качества услуг, предоставляемых Учреждением;

3.6. участвуют в проведении рецензирования и экспертизы социальных программ учреждений сферы социального обслуживания;

3.7. обеспечивают организацию мероприятий по обмену опытом, повышению профессионального уровня специалистов учреждений социального обслуживания;

3.8. мониторинг качества предоставляемых услуг;

3.9. проводят работу по привлечению внимания граждан к деятельности Учреждения и учреждений социального обслуживания, в том числе через функционирование веб-сайта Учреждения, официальных страниц Учреждения в сети интернет в социальных сетях и взаимодействие со СМИ:

- работа с контентом (планирование, анализ просмотров, написание или сбор публикаций, корректировка, передача для размещения);

- подготовка рубрик, опросов, тематическое планирование обсуждений, добавление новых публикаций;

- поддержание актуальности информации, размещенной на информационных ресурсах Учреждения;

- внесение предложений по обновлению визуализации сайта, групп Учреждения в социальных сетях.

3.10. принимают участие в организации и проведении мероприятий Учреждения.

4. Порядок оказания услуг в Отделении

4.1. Специалисты Отделения оказывают методическую, образовательную поддержку в системе социального обслуживания следующим категориям лиц:

- специалистам Учреждения;

- специалистам учреждений социального обслуживания;

- специалистам и волонтерам организаций и учреждений, работающих с социально незащищенными категориями граждан;

- специалистам и волонтерам организаций и учреждений, работающих с семьями и детьми.

4.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с планом Учреждения, а также в рамках Комплексного плана организационно-методической работы учреждений социального обслуживания населения, находящихся в ведении Министерства социальной политики Нижегородской области.

4.3. В Отделении выполняется работа по изучению, апробации, развитию и

внедрению социальных технологий в систему социального обслуживания, в том числе технологий социального обслуживания людей с РАС и другими ментальными нарушениями.

4.4. Отделение обеспечивает проведение конференций, методических секций, совещаний для специалистов по вопросам развития и внедрения новых социальных технологий, организацию деятельности учреждений в условиях введения инноваций, оценку качества услуг, методическую поддержку специалистов, в условиях преобразований, осуществляет мониторинг.

5. Руководство деятельностью

5.1. Общее руководство деятельностью Отделения осуществляется директором Учреждения.

5.2. Координация и направление деятельности Отделения осуществляется заместителем директора, текущее руководство - заведующим.

5.3. Заведующий Отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

5.4. На время отсутствия заведующего Отделением (командировка, отпуск, болезнь, и пр.) его обязанности возлагаются на работника, назначенного приказом директора Учреждения, который приобретает соответствующие права, несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, знакомится с должностной инструкцией замещаемого под роспись.

6. Права

Для осуществления своей деятельности сотрудники Отделения имеют право:

6.1. по согласованию с администрацией Учреждения планировать свою деятельность;

6.2. готовить проекты запросов на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно – правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения;

6.3. пользоваться всеми правами и льготами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации;

6.4. на обеспечение условий трудовой деятельности в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ;

6.5. знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения;

6.6. вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, и повышению качества предоставляемых услуг;

6.7. участвовать в разработке планов работы, методических и информационных материалов;

6.8. запрашивать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию в пределах своей компетентности;

6.9. представлять Учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

6.10. совершенствовать профессиональные знания на курсах и семинарах;

6.11. проходить процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности.

7. Ответственность

Сотрудники Отделения несут ответственность:

7.1. за соблюдение сроков, связанных с предоставлением услуг;

7.2. за соблюдение правил обработки и защиты персональных данных, за соблюдение конфиденциальности и неразглашение сведений личного характера, ставших известными при оказании услуг;

7.3. за достоверность отчетности и информации по вопросам, входящим в компетенцию Отделения, предоставляемой руководству Учреждения, в вышестоящие и другие организации;

7.4. за ведение документации в соответствии с утвержденной Учреждением номенклатурой дел;

7.5. за качество работы и принятые решения, входящие в пределы своей компетентности;

7.6. за выполнение служебных поручений руководства Учреждения;

7.7. за несоблюдение требований к служебному поведению, положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников Учреждения и норм законодательства РФ по противодействию коррупции;

7.8. за неисполнение или ненадлежащее исполнение положений Устава, распоряжений директора Учреждения, настоящего Положения, должностной инструкции и иных локальных нормативных актов, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания в порядке и при условиях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.9. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.10. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие

8.1. Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, учреждениями социального обслуживания населения, учреждениями здравоохранения, образования и представителями средств массовой информации.

8.2. Сотрудничает со специалистами, организациями и учреждениями, занимающимися аналогичной деятельностью.

8.3. Осуществляется взаимодействие с благотворительными организациями, объединениями, грант образующими фондами.

8.4. Осуществляет взаимодействие с различными волонтерскими движениями и волонтерским активом Учреждения.

8.5. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения.

9. Контроль и проверка деятельности

9.1. Общий контроль за деятельностью Отделения осуществляет директор

Учреждения, заместитель директора.

9.2. Внутри Отделения контроль деятельности осуществляет заведующий Отделением.

10. Реорганизация и ликвидация

10.1 Отделение реорганизуется или ликвидируется в связи с реорганизацией или ликвидацией Учреждения. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Учредителя.

10.2 Положение о деятельности Отделения разработано в соответствии с уставом Учреждения.

10.3 В положение о деятельности Отделения могут быть внесены изменения и поправки. Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в пять лет.