

Министерство социальной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение
«Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями «Дом» Сормовского района
города Нижнего Новгорода»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «РЦДПОВ «Дом»
Сормовского района города
Нижнего Новгорода»
Э.А. Ярцева
« 11 » ноябрь 20 15 г.

**Положение
об организационно-методическом отделении**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность организационно-методического отделения (далее - Отделение) Государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей подростков с ограниченными возможностями «Дом» Сормовского района города Нижнего Новгорода» (далее – Учреждение, Центр).
- 1.2. Организационно-методическое отделение – структурное подразделение Учреждения.
- 1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Учреждения по согласованию с Учредителем.
- 1.4. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность директором Учреждения и подчиняющийся непосредственно директору.
- 1.5. Свою деятельность Отделение осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе Устава Учреждения, Порядка предоставления услуг структурными подразделениями государственных учреждений Нижегородской области, а также руководствуется настоящим Положением.
- 1.6. Заведующий отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач и своевременное оформление необходимой документации, распределяет обязанности и контролирует выполнение обязанностей сотрудниками Отделения.
- 1.7. Контроль над планированием работы и выполнением возложенных на Отделение задач, а так же своевременным предоставлением необходимой и отчетной документации возлагается на заместителя директора Учреждения.
- 1.8. В отсутствие заведующего отделением (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности исполняет сотрудник Отделения, назначаемый приказом директора Учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Отделения является совершенствование организационно-методического сопровождения в системе социального обслуживания детей с ограниченными возможностями и их семей.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

- Обновление содержания, разработка, апробация и внедрение инновационных и эффективных технологий, форм и методов работы социального обслуживания населения, в том числе и по социализации детей с ограниченными возможностями, в практику работы Учреждения;
- информационно-методическое обеспечение работы структурных подразделений Учреждения;
- оказание информационно-методической поддержки (помощи) детям с ограниченными возможностями и их семьям;
- оказание информационно-методических услуг, консультаций и поддержки (помощи) государственным, муниципальным учреждениям и иным коммерческим и некоммерческим организациям здравоохранения, образования, культуры, социального обслуживания детей с ограниченными возможностями и других сфер деятельности;
- иные граждане, нуждающиеся в получении консультативных услуг в рамках специфики деятельности Отделения.

3. Условия и порядок обслуживания

3.1. К категориям граждан, имеющим право на социальное обслуживание в Отделении относятся:

- дети и подростки, имеющие отклонения в физическом или умственном развитии;
- семьи, имеющие детей и подростков с ограниченными возможностями и (или) ослабленным здоровьем;

- родители и (или) законные представители имеющие детей и подростков с ограниченными возможностями и (или) ослабленным здоровьем и их семьи;
 - Государственные, муниципальные учреждения и иные коммерческие и некоммерческие организации здравоохранения, образования, культуры, социального обслуживания детей с ограниченными возможностями и других сфер деятельности;
 - иные граждане, нуждающиеся в получении консультативных услуг в рамках специфики деятельности Отделения.
- 3.2. Социальное обслуживание граждан в Отделении осуществляется на разовой и временной основе.
- 3.3. При групповом консультировании проводится регистрация участников группы.

4. Организация деятельности

- 4.1. Отделение выполняет следующие функции:
- аналитическая деятельность;
 - организационно-методическая деятельность;
 - экспертная деятельность;
 - координационная деятельность;
 - информационная деятельность;
 - разработка, апробация и внедрение новых социальных технологий, форм и методов работы социального обслуживания населения, в том числе и по социализации детей с ограниченными возможностями, в практику работы;
 - организация деятельности «пилотных» площадок в Учреждении;
 - осуществление анализа и определение эффективности социально-реабилитационных методик и технологий;
 - организационно-методическое и программно-методическое обеспечение областных программ и мероприятий, а также деятельности структурных подразделений Учреждения;
 - осуществление отчетности, по реализации региональных программ;
 - участие в рецензировании и экспертизе социальных программ и проектов;
 - изучение содержания, форм и методов работы по социальному обслуживанию, обобщение и распространение передового опыта работы учреждений социального обслуживания детей с ограниченными возможностями;

- организация и проведение мероприятий по обмену опытом работы, повышению профессионального уровня работников учреждений социального обслуживания;
- содействие учреждениям системы социальной защиты населения в организации пилотных площадок для апробации новых методик и технологий, направленных на оказание помощи детям с ограниченными возможностями и их семьям;
- оказание помощи в формировании и обеспечении работы профессиональных методических объединений работников учреждения;
- организация работы методического кабинета, пополнение фонда специальной и методической литературы, видео-, фото- и лекотек;
- разработка тиражирование и распространение информационно-методической продукции, способствующей повышению методических знаний среди работников Учреждения и родителей несовершеннолетних с ограниченными возможностями;
- организационно-методическое сопровождение и проведение мероприятий с родителями по повышению уровня родительской компетентности;
- программно-методическое обеспечение деятельности творческих объединений взаимной поддержки семей с детьми с ограниченными возможностями;
- разработка (по необходимости) документации, сопровождающей деятельность Учреждения;
- популяризация идей социального партнерства государственных структур, общественных организаций, бизнес-сектора с целью формирования нового мышления среди общественности по включению детей с ограниченными возможностями в социум, взаимодействие со СМИ по информированию граждан об услугах, оказываемых Учреждением и освещению хода реализации региональных программ и деятельности Учреждения;
- организация деятельности официального сайта учреждения, своевременная публикация необходимой информации.

4.2. Отделение осуществляет свою деятельность на основании согласованных с министерством социальной политики Нижегородской области и утвержденных директором Учреждения планов и программ, перспективного годового плана работы и текущих планов.

4.3. В Отделении организуется работа методистов, занятых реализацией цели и задач, выполнением функций и направлений деятельности,

указанных в пунктах 2, 3 и 4. настоящего Положения, а также оказанием консультативных услуг работникам учреждений социального обслуживания и клиентам Учреждения.

4.4. В Отделении организуется и работает методический кабинет для посещения работниками Учреждения, других учреждений социального обслуживания, клиентами Учреждения.

4.5. Отделение ведет отчетную документацию: журнал консультаций и обращений, картотеку пользователей методическим кабинетом, сводные результаты экспертиз и мониторингов, отчеты о проведенных семинарах, мероприятиях и другую документацию по деятельности Отделения.

5. Права и обязанности клиентов

5.1. Клиенты имеют право на:

- получение социальных услуг в Отделении;
- конфиденциальность предоставляемой работникам Учреждения информации и сведений;
- обратиться в Отделение лично, по телефону, посредством факсимильной и электронной связи как с предъявлением документа, удостоверяющего личность, так и анонимно;

5.2. Клиенты обязаны:

- предоставлять достоверную информацию и необходимую документацию;
- оказывать содействие сотрудникам Учреждения по вопросам, связанным с предоставлением услуг.

6. Права и обязанности работников Отделения

6.1. Состав и численность работников Отделения определяется штатным расписанием Учреждения.

6.2. На работу в Отделение принимаются специалисты, имеющие необходимую квалификацию соответствующую должности.

6.3. К деятельности в Отделении не могут быть допущены лица, которым она запрещена по приговору суда или медицинским показаниям,

а также лица, имевшие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются действующим законодательством.

6.4. Основные права и основной круг обязанностей, а также социальные гарантии и льготы определяются законами РФ, постановлениями и решениями Правительства РФ и законодательством на уровне субъекта РФ, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, настоящим Положением и другими Локальными актами Учреждения, регламентирующими деятельность Учреждения.

6.5. Работники имеют право на:

- защиту своей профессиональной чести и личного достоинства;
- повышение квалификации и профессионального уровня в соответствии с современными требованиями;
- внесение предложений по совершенствованию работы Отделения и Учреждения в целом.

6.6. Работники обязаны:

- выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила по охране труда и требования пожарной безопасности;
- выполнять устные и письменные распоряжения администрации Учреждения не связанные с выполнением должностной инструкции и профессиональной деятельности, не угрожающие жизни и здоровью сотрудников и клиентов Центра, но принципиально улучшающие качество предоставляемых услуг и повышающие имидж Учреждения в целом;
- бережно относиться к имуществу Отделения и Учреждения.

6.7. Работники несут персональную ответственность за:

- нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение устных и письменных распоряжений администрации Учреждения;

- несоблюдение действующего законодательства и внутренней нормативной документации установленной Локальными актами регламентирующими деятельность Учреждения;
- действия, повлекшие за собой нанесение морального, материального и физического ущерба клиентам и сотрудникам Учреждения;
- действия, повлекшие за собой нанесение материального ущерба Учреждению;
- разглашение конфиденциальной информации, сведений, которые стали ему известны по роду своей деятельности.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Отделение в своей деятельности взаимодействует с:

- другими структурными подразделениями Учреждения;
- учреждениями социальной защиты населения;
- учреждениями здравоохранения, образования, культуры, общественными и иными организациями и др.

8. Контроль

8.1. Общий контроль над деятельностью Отделения осуществляет директор Учреждения.

8.2. Контроль над деятельностью сотрудников и ведением ими документации осуществляет заведующий Отделением.

9. Заключительные положения.

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Центра.

9.2. Прекращение деятельности отделения дневного пребывания проводится в соответствии с действующим законодательством РФ.