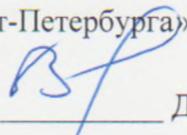


САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

«СОГЛАСОВАНО»:

Начальник отдела социальной
защиты населения администрации
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга»


_____ Д.А. Веретельников

«01» 06 20 17 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор СПб ГБУСОН
«Центр социальной помощи семье
и детям Кронштадтского района
Санкт-Петербурга»


_____ А.Н. Купавых

«01» 06 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно - методическом отделении

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания населения

«Центр социальной помощи семье и детям
Кронштадтского района Санкт-Петербурга»

Санкт-Петербург

-2017-

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение организационно-методическое является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Кронштадтского района Санкт - Петербурга» (далее Центр).

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН «О правах ребёнка» действующим законодательством Российской Федерации;
- Семейным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2016 г. № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 г. № 792 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников органов Управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;
- Законом Санкт-Петербурга от 26.12.2014 г. № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1282 «О мерах по реализации закона Санкт-Петербурга о социальном обслуживании населения Санкт-Петербурга»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1283 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 №

1289 «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в связи с реализацией полномочий Санкт-Петербурга в сфере социального обслуживания населения»;

– Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 02.12.14 № 290-р «О Порядке определения размера платы за предоставление социальных услуг и порядке взимания платы за предоставление социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге»;

– Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.06.2014 № 485-н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг»;

– Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2014 № 500-н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг»;

– Национальным стандартом Российской Федерации, ГОСТ Р 56831-2015 Социальное обслуживание населения. Услуги по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании;

– Профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2013 года № 571н

– Профессиональным стандартом педагога дополнительного образования детей и взрослых, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 613-н от 08.09.2015 года в пункте 3.2, в части касающейся обобщенной трудовой функции методиста;

– Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора Центра, настоящим положением, должностными инструкциями специалистов Отделения и иными действующими нормативными правовыми актами.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, учреждениями, организациями не зависимо от форм собственности, действия которых направлены на улучшение качества жизни семей Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего Отделением и подчиняется директору Центра;

1.5. Должностные обязанности заведующего и сотрудников организационно-методического отделения определяются их должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.

Заведующий Отделением несёт персональную ответственность за исполнение возложенных на Отделение задач и функций, организацию труда работников Отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организационно-методическое отделение создано и работает в целях совершенствования системы социального обслуживания соответствующих категорий населения, организации методического обеспечения процесса оказания социальных услуг населению, а также повышения эффективности деятельности структурных подразделений Центра.

2.2. Задачами деятельности Отделения являются:

2.2.1. Организационное и методическое сопровождение деятельности отделений Центра по качественному и эффективному оказанию социальных услуг.

2.2.2. Изучение эффективности деятельности структурных подразделений Центра и внесение предложений по совершенствованию их работы.

2.3. При предоставлении специалистами Отделения социальных услуг реализуются следующие задачи:

– обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

– разработка и реализация индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее ИППСУ), с учётом выявленных факторов и обстоятельств, возрастных, физических, интеллектуальных возможностей;

– обеспечение доступной и своевременной квалифицированной социально - правовой, медицинской, психологической, педагогической помощи семье и детям, имеющим различные формы дезадаптации;

– содействие восстановлению семейных, родственных связей несовершеннолетних, оздоровлению межличностных отношений детей с родителями, родственниками и т.п.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ФУНКЦИИ) ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Организационная деятельность:

– организация мероприятий по повышению квалификации, профессионального мастерства и аттестации работников Центра;

– комплектование, систематизация методической библиотеки Центра;

– участие в привлечении государственных, муниципальных, негосударственных органов, организации к решению вопросов оказания

социальной помощи семье и детям и координация их деятельности в этом направлении;

- координация и осуществление клубной деятельности в Центре;
- организация и проведение досуговых мероприятий для семей и детей в рамках клубных объединений, развиваемых на отделении;
- координация добровольческой деятельности в Центре;
- участие в организации и проведении работ, указанных в государственном задании Центра, утвержденных Отраслевым перечнем государственных услуг (работ), оказываемых государственными учреждениями социального обслуживания населения Санкт-Петербурга;
- привлечение к сотрудничеству специалистов СПб ГБУ ГИМЦ «Семья», специалистов научных учреждений города и т.п.;
- разработка локальных актов Центра, проектов приказов по основной деятельности, в том числе приказов по движению обслуживаемых.

3.2. Аналитическая деятельность:

- анализ уровня социально-экономического благополучия семей с детьми и отдельных категорий граждан, обратившихся в Центр;
- анализ количественных характеристик категорий получателей социальных услуг для прогнозирования и выполнения государственного задания;
- изучение эффективности деятельности структурных подразделений Центра, подготовка предложений по повышению эффективности работы;
- анализ качества предоставления социальных услуг, оказываемых Центром;
- проведение анализа, прогнозирования и динамики количества обслуживаемых граждан, семей, нуждающихся в социальном обслуживании и в оказании срочной помощи в Центре;

- формирование проекта государственного задания. Планирование, проведение расчетов и корректировки основных показателей государственного задания, формирование отчетов о выполнении государственного задания;
- участие в разработке планов работы Центра;
- формирование аналитических отчетов по различным направлениям деятельности Центра для предоставления в органы исполнительной власти и другие организации.

3.3. Методическая деятельность:

- разработка направлений деятельности Центра (концепций, стратегий, программ, проектов, технологий, и др.);
- изучение и внедрение в практику методических разработок, инновационных технологий в области социального обслуживания семей, детей и социальной защиты населения, участие в их реализации;
- организация и проведение семинаров, конференций, лекций по вопросам социального обслуживания семей и детей;
- организация и участие в проведении методических семинаров, «круглых столов», конференций по основным направлениям деятельности Центра для сотрудников;
- регулярное пополнение методической библиотеки;
- учет методических и инновационных разработок сотрудников Центра;
- развитие деятельности Методического совета, как основного совещательного органа при решении вопросов, связанных с повышением качества предоставления социальных услуг гражданам, рабочих групп по реализации конкретных программ и проектов;
- развитие деятельности социально-консультативных советов на отделениях Центра;
- осуществление работы аттестационной комиссии по присвоению квалификационных категорий;

- осуществление работы аттестационной комиссии по аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

3.4. Информационная деятельность:

- проведение рекламно-информационной работы (разработка и распространение информации о Центре, в том числе через средства массовой информации, издание информационных материалов и т.д.);

- формирование общественного мнения населения (в том числе через СМИ) по проблемам семейного неблагополучия, детской и подростковой безнадзорности;

- обмен информацией с учреждениями социальной защиты населения;

- формирование и дальнейшая разработка сайта Центра www.kron-cpsd.ru, систематическая актуализация и обновление информации, размещённой на сайте;

- размещение информации о Центре на сайтах государственных организаций;

- размещение информации об обслуживаемых получателях социальных услуг в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга», подсистеме планирования, учета и контроля системы социального обслуживания населения Санкт-Петербурга».

3.5. Статистическая деятельность

- учет и систематизация статистической информации о получателях социальных услуг, обратившихся в Центр;

- формирование электронной базы данных отчетов по получателям социальных услуг в Центре;

- формирование электронной базы данных о гражданах, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации;
- разработка и внедрение новых методик выполнения статистической отчетности;
- координация деятельности специалистов других отделений Центра по выполнению различного вида статистической и аналитической отчетности;
- информирование специалистов Центра о новых видах и формах статистической отчетности;
- своевременное предоставление в органы исполнительной власти необходимой статистической информации;
- планирование работы, подготовка статистических отчетов по направлениям деятельности Центра.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

Отделение имеет право:

4.1. Самостоятельно планировать работу специалистов по различным направлениям деятельности Отделения под руководством заведующего.

4.2. Вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию специалистов Отделения по согласованию с директором Центра.

4.3. Вносить на рассмотрение администрации СПб ГБУСОН «ЦСПСД Кронштадтского района» предложения по совершенствованию работы учреждения в части, касающейся развития отделений, совершенствованию форм и методов социального обслуживания.

4.4. Участвовать в работе комиссий, совещаний по специфике своей работы.

4.5. Самостоятельно разрабатывать и применять способы и методы осуществления своей профессиональной деятельности.

4.6. Запрашивать информацию и документы у руководителей структурных подразделений, и иных работников учреждения, необходимую для выполнения задач Отделения.

4.7. Привлекать к сотрудничеству различные государственные органы и общественные объединения для выполнения задач Отделения.

4.8. Специалисты отделения имеют право оказывать гражданам социальные услуги, в том числе на частично платной основе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

Заведующий отделением и каждый работник несут ответственность за:

5.1. жизнь и здоровье получателей социальных услуг на территории Центра во время организации досуговых мероприятий;

5.2. оперативную и качественную по содержанию подготовку, и исполнение документов, ведение делопроизводства;

5.3. своевременное предоставление отчетности в органы исполнительной власти и другие организации;

5.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении, и соблюдении правил пожарной безопасности;

5.5. неразглашение информации о личной жизни обслуживаемых и работников Учреждения, полученных в ходе исполнения должностных обязанностей, а также персональные данные обслуживаемых граждан;

5.6. соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требований охраны труда, противопожарной безопасности.

6. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Контроль за работой Отделения осуществляет директор Центра.

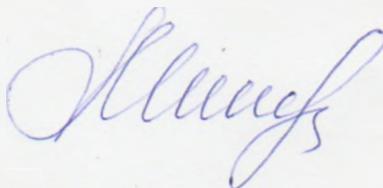
6.2. Оперативный контроль за работой Отделения осуществляет заместитель директора Центра.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7.3. Настоящее положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы отделения.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Центра.

Согласовано
Юрисконсульт



Л.Ф.Михалева

С Положением ознакомлены:

Срашф Баранова е.с. «01» 06 20 17 г.
(подпись) (ФИО)

В Синьков Я.В. «01» 06 20 17 г.
(подпись) (ФИО)

Леонтьев Леонтьев «01» 06 20 17 г.
(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО) «__» ____ 20__ г.

(подпись) (ФИО) «__» ____ 20__ г.