



«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора

ГБУ РО «Кадомский комплексный центр социального обслуживания населения»

« 30 » 10 2016 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-методическом отделении

1. Общие положения

- 1.1. Организационно-методическое отделение (далее — ОМО) является структурным подразделением ГБУ РО «Кадомский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее — Центр) и подчиняется непосредственно директору Центра.
- 1.2. ОМО создано в целях информационно-методической поддержки деятельности Центра и его структурных подразделений по осуществлению государственной социальной политики в области предоставления социального обслуживания населению, совершенствования профессиональной квалификации кадрового состава Центра.
- 1.3. Отделение руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральными Законами, Приказами и распоряжениями Минтруда Российской Федерации, приказами и инструкциями министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, приказами и распоряжениями директора Центра, Уставом Центра и настоящим положением.
- 1.4. Организационно-методическое отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра. Комплектование кадров отделения производится в соответствии со штатным расписанием Центра. Структуру отделения, штатное расписание и должностные инструкции специалистов утверждает директор ГБУ РО «Кадомский комплексный центр социального обслуживания населения», в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. ОМО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями.
- 1.6. Администрация Центра осуществляет координацию деятельности ОМО и ее контроль.

2. Задачи и функции организационно-методического отделения

2. Основные задачи.

- 2.1. Изучение и внедрение передового опыта работы других регионов в социальном обслуживании населения;
- 2.2. Обобщение и распространение опыта работы Центра и его структурных подразделений, развитие общественно значимой партнерской деятельности Центра.

- 2.3. Осуществление информационно – методического сопровождения деятельности Центра.
- 2.4. Обеспечение сотрудников Центра необходимой информацией по направлениям, видам и формам профессиональной работы, инновационным социальным технологиям, материалами о ценном опыте социальной работы.
- 2.5. Оказание поддержки сотрудникам и руководящим работникам Центра в инновационной деятельности, организации оптимальной системы работы учреждения социального обслуживания населения в сельской местности, в подготовке к аттестации и её проведении.
- 2.6. Изучение и анализ деятельности структурных подразделений Центра.
- 2.7. Разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам системы социального обслуживания населения.
- 2.8. Разработка инновационных программ и технологий, используемых в социальном обслуживании граждан и их внедрение.
- 2.9. Информирование населения о номенклатуре и потребительском качестве услуг, предоставляемых Центром.
- 2.10. Проведение мониторинга социальных процессов и социальных программ на территории, обслуживаемой Центром.
- 2.11. Анализ и прогнозирование социальной ситуации и перспектив развития Центра, выработка предложений по совершенствованию системы социального обслуживания населения.
- 2.12. Издательская деятельность в пределах компетенции.

3. Права организационно-методического отделения

- 3.1. Организационно-методическое отделение в лице заведующего отделением имеет право:
- 3.2 Запрашивать информацию в соответствующих органах государственной власти, а также органах местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания; запрашивать у специалистов учреждения информацию и документы, необходимые для организации работы по решению социальных проблем клиентов в соответствии с законодательством.
- 3.3. Готовить проекты писем в организации и учреждения по различным вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.4. Привлекать для реализации своих целей специалистов других подразделений.

3.5. Вносить предложения по совершенствованию работы ОМО.

3.6. Разрабатывать и внедрять в практику новые формы и методы социального обслуживания, комплексные и целевые программы с использованием отечественного и зарубежного передового опыта.

4. Организация деятельности организационно-методического отделения

4.1 Численность персонала ОМО устанавливается администрацией Центра в пределах штатного расписания.

4.2. Состав ОМО определяется в соответствии с целями, задачами и объёмом деятельности.

4.3. Работа ОМО организуется в соответствии с годовым (перспективным) планом работы, который утверждается директором Центра. Контроль выполнения плана осуществляет заведующий ОМО.

5. Ответственность.

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на организационно-методическое отделение задач несет заведующий отделением (либо специалист по социальной работе).

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения.

6.1. Организационно-методическое отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра, учреждениями, предприятиями, организациями независимо от форм собственности.