



## Положение о методическом отделении

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность методического отделения (далее именуется - Отделение) бюджетного учреждения Орловской области «Областной центр реабилитации детей с ограниченными возможностями» (далее именуется – Центр).
- 1.2. Отделение является структурным подразделением Центра.
- 1.3. Отделение в осуществлении своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Национальными стандартами Российской Федерации, законами Орловской Области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области, приказами и методическими письмами Департамента социальной защиты, опеки и попечительства по г. Орлу и Орловской области, Уставом Центра, а также настоящим Положением.
- 1.4. Целью работы отделения является обеспечение научно-методической основы процесса реализации направлений деятельности Центра, с учетом аналитико-прогностических и мониторинговых исследований.
- 1.5. Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего отделением, который подчиняется непосредственно директору Центра.

### **2. Задачи**

- 2.1. Проведение анализа и прогнозирования социальных процессов на территории, обслуживаемой Центром и выработка предложений по совершенствованию системы социальной защиты населения;
- 2.2. Обобщение и внедрение в практику передовых видов, форм и научных разработок в области социального обслуживания населения;
- 2.3. Организация и проведение работы по повышению профессионального уровня сотрудников Центра;
- 2.4. Координация и анализ эффективности деятельности структурных под-

разделений Центра;

## 2.5. Информирование населения о деятельности Центра.

### **3. Функции**

Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1. Проводит методическое сопровождение процесса реабилитации, способствующее повышению эффективности социальной помощи семье и детям.
- 3.2. Анализ и планирование деятельности Центра:
  - 3.2.1. Проводит мониторинговые исследования на территории обслуживания, участвует в составлении социального паспорта территории, обслуживающей Центром;
  - 3.2.2. Анализирует и прогнозирует потребности населения в социальных услугах;
  - 3.2.3. Изучает эффективность деятельности структурных подразделений Центра и вносит предложения по повышению ее качества;
  - 3.2.4. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы Центра;
  - 3.2.5. Осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра, а так же иными предприятиями, учреждениями, организациями с целью решения поставленных задач.
  - 3.2.6. Обобщает и анализирует представленную информацию по внедрению и функционированию системы менеджмента качества и ее процессов, подготовливает сводный отчет для предоставления высшему руководству Центра.
- 3.3. Обобщение и внедрение передовых видов и форм социального обслуживания населения:
  - 3.3.1. Разрабатывает, внедряет, анализирует и обобщает результаты экспериментальной, исследовательской работы Центра;
  - 3.3.2. Оказывает помощь специалистам в определении содержания, форм и методов при организации социальной работы;
  - 3.3.3. Организует участие Центра в городских, районных, областных конкурсах, программах, семинарах в сфере социального обслуживания;
  - 3.3.4. Обобщает, анализирует и внедряет передовые виды и формы социального обслуживания населения;
  - 3.3.5. Информирует население, в том числе через средства массовой информации, о деятельности Центра;
  - 3.3.6. Разрабатывает методические материалы, программную и нормативно-правовую документацию Центра.
- 3.4. Организация работы по повышению квалификации кадров:
  - 3.4.1. Анализирует, прогнозирует и планирует подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов Центра (в том числе временных работников, молодых специалистов);
  - 3.4.2. Проводит мероприятия по повышению квалификации, переподготовке, аттестации работников учреждения по соответствующим направлениям.

- 3.5. Осуществляет контроль своевременного и качественного выполнения персоналом подразделения порученных им работ.
- 3.6. Ведет информационную деятельность по распространению работы Центра.
- 3.7. Проводит внутренние аудиты по организации деятельности структурных подразделений и отдельных специалистов, с целью выявления несоответствий и оказания методической помощи.

#### **4. Взаимодействие с другими подразделениями**

- 4.1. Отделение в процессе деятельности взаимодействует с должностными лицами государственных структур, организаций и учреждений всех форм собственности, специалистами Отделений Центра по вопросам обмена информацией и технического исполнения документации.
- 4.2. Исходящие из Отделения документы согласовываются с заместителем директора и подписываются директором Центра.
- 4.3. Отделение передает информацию:
  - 4.3.1. В вышестоящие органы по подведомственной подчиненности;
  - 4.3.2. В органы муниципальной, государственной власти и управления по письменному запросу после согласования с директором Центра;
  - 4.3.3. В Отделения Центра по устному запросу в объеме, необходимом для деятельности соответствующего Отделения.
- 4.4. Отделение получает информацию:
  - 4.4.1. От должностных лиц муниципальных, государственных органов власти и управления, организаций и учреждений всех форм собственности - по письменному запросу в объеме, необходимом для осуществления функций Отделения;
  - 4.4.2. От заведующих других структурных подразделений Центра.

#### **5. Права отделения**

Отделение при осуществлении возложенных на него обязанностей, имеет право:

- 5.1. Разрабатывать и вносить в установленном порядке директору Центра предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.
- 5.2. Знакомиться с нормативными правовыми и методическими документами для выполнения возложенных на Отделение задач, вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.
- 5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения на рассмотрение директора центра, самостоятельно выбирать формы работы.
- 5.4. Проводить совещания, семинары, по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

#### **6. Ответственность отделения.**

- 6.1. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отделение настоящим положением, за соблю-

дение действующего законодательства, приказов директора Центра, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отделения, соблюдение специалистами Отделения правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины.

- 6.2. Специалисты Отделения несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них задач, повышение квалификации, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, исполнительской и трудовой дисциплины на основании действующего законодательства, должностных инструкций, настоящего положения.
- 6.3. Специалисты Отделения несут ответственность за распространение сведений о частной жизни несовершеннолетнего и его семьи, обратившихся в Отделение.
- 6.4. Специалисты Отделения несут ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности.