

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
Бокк О.В.

« » 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПб ГБУ СО
«Психоневрологический интернат № 3»
Чеминава Т.В.

« » 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-методическом отделе

Санкт-Петербург
2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом СПб ГБУСО «ПНИ № 3»

от « 23 » 10 20 19 г. № 119/2

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-методическом отделе СПб ГБУСО «Психоневрологический интернат № 3»

I. Общие положения

1.1. Организационно-методический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением СПб ГБУСО «Психоневрологический интернат № 3» (далее - Учреждение).

1.2. Руководство отделом осуществляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от нее приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, национальными стандартами РФ и государственными стандартами социального обслуживания Санкт-Петербурга, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся путем утверждения директором Учреждения нового Положения.

II. Основные задачи отдела

2.1. Организация и реализация организационно-методической работы по основным направлениям деятельности Учреждения.

2.2. Организация работы по обучению, повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке работников структурных подразделений Учреждения.

2.3. Подготовка к аттестации, подготовка и проведение аттестации, работников Учреждения, должности которых подлежат категорированию.

2.4. Организация и ведение делопроизводства в Учреждении.

2.5. Организация и ведение архива документов постоянного и (или) временного сроков хранения в Учреждении.

2.6. Организация документооборота и обеспечение взаимодействия между структурными подразделениями Учреждения.

2.7. Организация и поддержание функционирования сетевого и серверного оборудования, а также программных средств, применяемых в Учреждении.

2.8. Формирование и ведение информационной политики Учреждения.

2.9. Организация подготовки и проведение семинаров, конференций, круглых столов в пределах компетенции отдела.

2.10. Ведение электронной системы учета социальных услуг, предоставленных получателям социальных услуг, проживающим в Учреждении.

2.11. Анализ процессов деятельности структурных подразделений и подготовка отчетов и аналитических справок в пределах компетенции отдела.

2.12. Взаимодействие с вышестоящими или контрольно-надзорными органами в пределах компетенции отдела.

2.13. Формирование и ведение политики по привлечению внебюджетных средств в Учреждение.

2.14. Организация работы попечительского совета Учреждения.

III. Основные функции отдела

3.1. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям при составлении планов работы Учреждения.

3.2. Организует методическое сопровождение структурных подразделений Учреждения по вопросам предоставления различных видов услуг.

3.3. Осуществляет мониторинг показателей качества и эффективности деятельности структурных подразделений Учреждения.

3.4. Взаимодействует со структурными подразделениями с целью сбора, структурирования и анализа информации, для подготовки отчетности по направлениям деятельности Учреждения.

3.5. Проводит анализ деятельности структурных подразделений, выполнения планов и программ деятельности структурных подразделений Учреждения, в части не противоречащей компетенции отдела.

3.6. Осуществляет мониторинг выполнения Учреждением государственного задания в части оказания социальных услуг.

3.7. Разрабатывает локальные нормативные акты и документы Учреждения, необходимые для оказания услуг проживающим получателям социальных услуг.

3.8. Осуществляет мониторинг удовлетворенности получателей социальных услуг доступностью и качеством социальных услуг, предоставляемых Учреждением.

3.9. Организует работу по обучению, повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке работников структурных подразделений Учреждения.

3.10. Осуществляет подготовку к аттестации работников Учреждения, должности которых подлежат категорированию, на присвоение первой и высшей квалификационной категории.

3.11. Осуществляет подготовку и проведение аттестации работников Учреждения, должности которых подлежат категорированию, на присвоение второй квалификационной категории.

3.12. Организует работу по поддержанию уровня квалификации работников структурных подразделений Учреждения, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также формирует предложения по направлению работников на курсы повышения квалификации.

3.13. Организует содействие при проведении независимой системы оценки качества услуг, оказываемых Учреждением в установленном порядке.

3.14. Разрабатывает критерии оценки применения показателей качества услуг, оказываемых Учреждением получателям социальных услуг.

3.15. Осуществляет подготовку проектов планов и программ по закрепленным направлениям деятельности структурных подразделений Учреждения.

3.16. Осуществляет подготовку и предоставление отчетности по закрепленным направлениям деятельности структурных подразделений Учреждения.

3.17. Осуществляет подготовку и проведение международных проектов, реализуемых при участии и по тематике работы Учреждения.

3.18. Осуществляет организацию, подготовку и проведение семинаров, совещаний, конференций и круглых столов по вопросам компетенции.

3.19. Осуществляет подготовку аналитических справок и информационных материалов по тематике проводимых мероприятий.

3.20. Принимает участие в семинарах, совещаниях, конференциях и круглых столах по вопросам компетенции, проводимых иными государственными учреждениями и негосударственными организациями.

3.21. Осуществляет подготовку и размещение информации о деятельности Учреждения на общедоступных информационных ресурсах, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Учреждения, официальных страницах в социальных сетях Учреждения, информационных стендах Учреждения, средствах массовой информации.

3.22. Осуществляет подготовку обзоров проводимых мероприятий в Учреждении, а также освещение спортивных, творческих и иных мероприятий, в которых принимают участие получатели социальных услуг, проживающие в Учреждении.

3.23. Обеспечивает функционирование официального сайта Учреждения.

3.24. Обеспечивает информационную открытость и доступность Учреждения для различных категорий граждан в установленном порядке; формирование информационной политики Учреждения.

3.25. Организует взаимодействие с общественными организациями по вопросам деятельности Учреждения.

3.26. Осуществляет своевременную актуализацию информации об Учреждении в Реестре поставщиков социальных услуг.

3.27. Использует потенциал средств массовой информации и социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, а также информирует о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы.

3.28. Взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам организации социального обслуживания граждан, проживающих в Учреждении.

3.29. Оказывает помощь в подготовке материалов для публичных выступлений представителей Учреждения, пресс-релизов и прочей информации для средств массовой информации.

3.30. Осуществляет подготовку проектов информационных брошюр и сувенирной продукции для утверждения руководством Учреждения.

3.31. Проводит работу по продвижению и популяризации позитивного опыта социальной поддержки получателей социальных услуг путем подготовки информации для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью.

3.32. Проводит работу по внедрению в Учреждении инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг.

3.33. Организует участие работников Учреждения в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания.

3.34. Разрабатывает учебно-методические пособия, рекомендации, научно-методические публикации по вопросам организации социального обслуживания.

3.35. Организует работу с Санкт-Петербургским государственным автономным образовательным Учреждением высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы», иными образовательными организациями и информационно-методическими центрами в части предоставления услуг по дополнительному профессиональному образованию работникам Учреждения.

3.36. Предоставляет информацию контрольно-надзорным органам по направлениям деятельности.

3.37. Развивает службу медиации в Учреждении.

3.38. Организует и ведет делопроизводство в Учреждении.

3.39. Организует оперативное хранение документов в Учреждении, в том числе передачу архивных документов в объединенный ведомственный архив Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

3.40. Обеспечивает обслуживание серверного и сетевого оборудования, персональных компьютеров и орг. техники, используемых в Учреждении.

3.41. Организует применение современных информационных технологий в работе структурных подразделений Учреждения.

3.42. Осуществляет внедрение новых программных продуктов с целью повышения эффективности деятельности Учреждения.

3.43. Осуществляет внесение сведений об оказанных социальных услугах в Учреждении в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

3.44. Взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения в части сбора, анализа и обработки сведений об объеме социальных услуг оказанных получателям социальных услуг, проживающим в Учреждении.

3.45. Взаимодействует с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга, Центром организации социального обслуживания и иными уполномоченными органами по вопросам открытия, закрытия и разработки новых индивидуальных программ предоставления социальных услуг для проживающих или поступающих в Учреждение получателей социальных услуг.

3.46. Оказывает содействие в решении текущих и перспективных задач развития и эффективного функционирования Учреждения в рамках работы попечительского совета.

3.47. Организует и проводит работу по привлечению спонсорской и иных видов помощи для Учреждения.

3.48. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Учреждения.

IV. Организация работы и обеспечение деятельности отдела

4.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела. Начальник отдела подчиняется заместителю директора по социальной работе, является прямым начальником для всех работников отдела.

4.2. Права начальника отдела:

4.2.1. Оказывать работникам структурных подразделений консультационную помощь по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2.2. Участвовать в совещаниях Учреждения, проводимых, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2.3. Запрашивать от других структурных подразделений Учреждения информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела, и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.2.4. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями Учреждения и с другими Учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2.5. Представлять интересы Учреждения в отношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, другими государственными органами и Учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела.

4.3. Обязанности начальника отдела:

4.3.1. Осуществлять руководство деятельностью отдела.

4.3.2. Организовывать, координировать и контролировать работу отдела.

4.3.3. Создавать необходимые условия труда и повышения квалификации работников отдела.

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела и Учреждения, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

4.4. Начальник отдела несет ответственность:

4.4.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

V. Ответственность работников отдела

5.1. Работники отдела несут ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.3. За причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.