Утверждено приказом

ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»

от 28 января 2021 г. № 58

**Положение об организационно-методическом отделении**

**I. Общие положения.**

1.1. Организационно-методическое отделение (далее - отделение) является структурным подразделением областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживании населения Обоянского района Курской области» (далее – учреждение), предназначенным для своевременного полного и качественного удовлетворения потребностей получателей социальных услуг.

1.2.В своей деятельности отделение руководствуется Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Конституцией Российской Федерации;  указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства РФ; нормативными правовыми актами Курской области, а также Уставом, локальными актами учреждения, настоящим Положением.

1.3. Штат отделения и должностные инструкции специалистов утверждает директор Центра, в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отделения осуществляется за счет средств бюджетного финансирования Центра.

1.5. Условия труда сотрудников отделения, организация рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами, санитарными нормами.

1.6. Порядок оплаты сотрудников отделения устанавливается положением об оплате труда Центра.

1.7. Порядок привлечения сотрудников отделения к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

**II. Организация деятельности и управление отделением.**

2.1. Общее руководство и ответственность за организацию деятельности отделения возлагается на заведующего отделением, который подчиняется заместителю директора.

2.2. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с планами работы Центра.

2.3. Делопроизводство отделении ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

**III. Состав организационно-методического отделения.**

3.1. Отделением руководитзаведующий, который назначается и освобождается от должности директором Центра.

3.2. Отделение комплектуется кадрами, согласно штатному расписанию ОБУСО «КЦСОН Обоянского района».

**IV. Цели и основные задачи отделения.**

4.1. Цели деятельности отделения:

- оказание помощи в реализации законных прав и интересов граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию;

- содействие в улучшении социального положения граждан, семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- совершенствование содержания, форм и методов социальной работы с населением.

**4.2. Основные задачи отделения:**

- осуществление социального мониторинга на территории обслуживания учреждением; оформление документов необходимых для принятия на социальное обслуживание;

- осуществление мониторинга основной деятельности структурных подразделений Центра с целью повышения эффективности их деятельности, разработка предложений по улучшению качества социального обслуживания;

- осуществление методического обеспечения деятельности всех структурных подразделений Центра;

- разработка и распространение методических и информационных материалов, памяток, анкет по актуальным вопросам социального обслуживания населения;

- изучение, обобщение и распространение передового опыта в сфере социального обслуживания;

- организация планирования и отчетности по учреждению;

-оказание методической помощи в разработке и реализации инновационных программ и технологий;

-формирование регистра получателей социальных услуг; информационной базы данных получателей услуг.

-консультирование граждан по вопросам принятия на социальное обслуживание, по вопросам организации приемных семей;

- консультирование граждан по вопросам оказания государственной социальной помощи на основе социального контракта;

- осуществление контроля проверки объема и качества предоставления социальных услуг на дому социальными работниками.

- осуществление разовых выездных контрольных проверок объема и качества предоставления социальных услуг на дому социальными работниками, разовые контрольные проверки использование рабочего времени социального работника, согласно графика предоставления социальных услуг.

**V. Взаимодействие.**

5.1. Заведующий отделением получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора и заместителя директора Центра.

5.2. Заведующий отделением предоставляет заместителю директора планы работы отделения, отчеты и аналитические справки о деятельности отделения.

5.3. Сотрудники отделения получают от заведующего отделением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

5.4. Специалисты отделения обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с заведующим отделением, а также специалистами других отделений.

5.5. Специалисты отделения осуществляют межведомственное взаимодействие в установленном порядке с организациями, учреждениями, другими службами по решению вопросов, необходимых для организации социального обслуживания.

**VI. Права и ответственность.**

6.1. Специалисты отделения при осуществления своих основных функций имеют право:

-знакомится с документами для выполнения возложенных на отделение функций и задач;

- запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;

-вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения на рассмотрение директора учреждения.

6.2. Сотрудники отделения несут ответственность за:

- качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей;

- разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателях социальных услуг;

- достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;

- обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.