

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №24-ОД
от 16 февраля 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ № 10»
ИМЕНИ В.Г.ГОРДЕНЧУКА

Санкт-Петербург
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационно-методический отдел является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №10» имени В.Г.Горденчука (далее - Учреждение).

1.2. Организационно-методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.3. Руководство организационно-методическим отделом (далее-отдел) осуществляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения и несет персональную ответственность за организацию работы отдела.

1.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

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

1.6. Работники отдела в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, приказами и распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, Коллективным договором Учреждения, техническими регламентами, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями.

1.7. Для работников отдела является обязательным соблюдение установленного в Учреждении пропускного режима.

1.8. В состав отдела входят следующие должности: начальник отдела, методист, контент-редактор, делопроизводитель.

1.9. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, лист нетрудоспособности, длительная командировка) его обязанности исполняет работник, утвержденный приказом директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.10. Организационно-методический отдел подчиняется заместителю директора по организационно-методической работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Отдел создается для оказания методической и информационной поддержки работников Учреждения с целью повышения качества социального обслуживания.

Задачами деятельности отдела является:

2.1. Организационно-методическое обеспечение деятельности Учреждения.

2.2. Информационно-методическое сопровождение деятельности Учреждения.

2.3. Реализация аналитического направления методической работы в Учреждении.

2.4. Реализация практического (опытно-внедренческого) направления методической работы в Учреждении.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для решения задачи, указанной в пункте 2.1. настоящего Положения работники отдела выполняют следующие функции:

- обеспечивают подготовку годового плана работы Учреждения и своевременно предоставляют данную информации руководителю;
- осуществляют подготовку концепции, стратегии, программы развития Учреждения, подготовку рабочих программ, технологий и др.;
- обеспечивают подготовку и проведение конференций, семинаров и других мероприятий, проходящих в Учреждении, в том числе в рамках деятельности Ресурсного центра Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга для работников психоневрологических интернатов Санкт-Петербурга (далее – Ресурсный центр);
- принимают участие в семинарах, конференциях, совещаниях и круглых столах по вопросам компетенций, проводимых иными государственными учреждениями и негосударственными организациями;
- совместно с отделом кадров осуществляют планирование работы по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке работников, определяют потребности работников в различных формах обучения;
- участвуют в подготовке к аттестации работников Учреждения, должности которых подлежат категорированию, на присвоение первой и высшей квалификационной категории;
- обеспечивают подготовку и проведение аттестации работников Учреждения, должности которых подлежат категорированию, на присвоение второй квалификационной категории;
- осуществляют организацию участия работников Учреждения в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания;
- обеспечивают методическое сопровождение структурных подразделений Учреждения по вопросам предоставления различных видов услуг;
- обеспечивают актуализацию информации об Учреждении в Реестре поставщиков социальных услуг.

3.2. Для решения задачи, указанной в пункте 2.2. настоящего Положения работники отдела выполняют следующие функции:

- осуществляют информационно-методическое обеспечение работников Учреждения, в рамках своей компетенции;
- обеспечивают работу по систематическому учету и хранению действующих нормативных актов, приказов, распоряжений вышестоящих организаций, методических рекомендаций по основным направлениям деятельности отдела;
- осуществляют разработку справочной и методической информации для работников Учреждения по основной деятельности отдела;

- обеспечивают подготовку справочной информации и документации, используя современные информационные технологии;
- разрабатывают учебно-методические пособия, рекомендации, методические публикации и по вопросам организации социального обслуживания, в том числе в рамках деятельности Ресурсного центра Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга для работников психоневрологических интернатов Санкт-Петербурга (далее – Ресурсный центр);
- консультируют и информируют работников Учреждения по организационно-методическим вопросам, изменениям в действующей нормативной правовой базе по основным направлениям деятельности отдела;
- осуществляют разработку проектов локальных нормативных правовых актов, регламентирующих работу Учреждения по основной деятельности отдела (положения, инструкции, правила, приказы);
- осуществляют подготовку информационных и презентационных материалов для участия в конференциях и семинарах;
- обеспечивают методическую и информационную поддержку по повышению уровня профессиональной компетенции работников Учреждения (конференции, семинары, совещания), а также специалистов сферы социального обслуживания стационарных учреждений социальной защиты, в том числе в рамках деятельности Ресурсного центра;
- формируют информационную политику Учреждения;
- обеспечивают информационную открытость и доступность Учреждения для различных категорий граждан;
- обеспечивают создание и редактирование информационных ресурсов Учреждения;
- осуществляют 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, информационных стендах Учреждения и средствах массовой информации;
- осуществляют работу по продвижению и популяризации позитивного опыта Учреждения путем подготовки информации для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью;
- обеспечивают работу мини-типографии Учреждения.

3.3. Для решения задачи, указанной в пункте 2.3 настоящего Положения работники отдела выполняют следующие функции:

- осуществляют анализ деятельности Учреждения в пределах своей компетенции;
- обеспечивают подготовку отчетов, аналитических справок, презентаций, служебных записок и своевременно предоставляют данную информацию руководителю;

- проводят анализ эффективности деятельности структурных подразделений Учреждения;
- проводят анализ состояния и результатов методической работы в Учреждении, участвуют в определении направлений ее совершенствования;
- участвуют в совершенствовании системы учета и отчетности о деятельности Учреждения, результатах ее функционирования;
- проводят мониторинг выполнения Учреждением государственного задания;
- осуществляют подготовку и представление отчетности по закрепленным направлениям деятельности отдела;
- участвуют в работе комиссий, в состав которых работники организационно-методического отдела включены в соответствии с приказом директора или по его поручению.

3.4. Для решения задачи, указанной в пункте 2.4 настоящего Положения работники отдела выполняют следующие функции:

- осуществляют разработку концепций, стратегий, программ, технологий;
- осуществляют совершенствование методической и нормативной документации Учреждения;
- осуществляют подготовку предложений по формированию стратегических, программных, нормативных документов в области социального обслуживания населения, в том числе в рамках деятельности Ресурсного центра;
- изучают и обобщают передовые, инновационные виды, формы, технологии социального обслуживания в Учреждении, современные методы и инструменты оказания социальных услуг;
- обеспечивают организационно-методическое сопровождение практической отработки и внедрения инновационных технологий социального обслуживания в Учреждении;
- участвуют в привлечении государственных, муниципальных и негосударственных органов, организаций, учреждений при оказании социальных услуг;
- принимают участие в реализации международных проектов по тематике работы Учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники организационно-методического отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Учреждения;
- запрашивать от структурных подразделений материалы и сведения необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать своевременность предоставления информации на обращения учреждений, организаций и граждан, поступивших на сайт учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствования деятельности подразделений Учреждения в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять интересы Учреждения в других учреждениях и организациях в пределах своей компетенции;

- рассматривать обращения, относящиеся к предметам деятельности отдела;

- запрашивать и получать из других организаций информацию в рамках деятельности Ресурсного центра, а также предоставлять информацию в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Для обеспечения эффективной деятельности отдела работники обязаны:

- знать нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения федерального и регионального уровней, локальные нормативные акты Учреждения, относящиеся к деятельности отдела и соблюдать нормы действующего законодательства;

- своевременно предоставлять плановую и отчетную документацию;

- осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами и номенклатурой дел Учреждения в части, относящейся к направлению деятельности отдела;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники организационно-методического отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

6.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав работники отдела взаимодействуют:

- с отделом кадров по вопросам штатной численности, учета рабочего времени; нормативов трудоустройства; приеме, перемещении, увольнений работников; повышения квалификации работников; иным вопросам;

- с бухгалтерией по вопросам о заработной платы работников; выдаче справок о заработной плате для оформления пенсии; иным вопросам;

- с отделом закупок по вопросам планирования закупки оборудования, расходных материалов для функционирования организационно-методического отдела;

- с административно-хозяйственным отделом Учреждения по вопросам обеспечения мебелью, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;

- с технической службой по вопросам проведения технического обслуживания и ремонта помещений и оборудования;

- с юридической службой по вопросам разъяснения действующего законодательства и порядка его применения, проектов приказов, договоров, должностных инструкций, положений;

- с другими структурными подразделениями Учреждения по вопросам методического обеспечения работников и внедрения в практику новых и более эффективных форм социального обслуживания населения и по поручению директора Учреждения;

6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями не должно выходить за пределы компетенции организационно-методического отдела, а также приводить к выполнению функций отдела другими подразделениями Учреждения.

6.3. Взаимодействует с учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования, добровольческими (волонтерскими) организациями, а также иными организациями, осуществляющими работу с людьми с ограниченными возможностями здоровья. Взаимодействие регламентируется договорами, соглашениями и программами.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

7.2. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением, действующим законодательством РФ, Уставом и локальными документам Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ, Уставе Учреждения.

7.3. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения, с момента вступления его в силу или по иным основаниям, предусмотренным Уставом Учреждения.