

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ  
ИНТЕРНАТ № 10 ИМЕНИ В.Г. ГОРДЕНЧУКА  
(УСО ПНИ №10)**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор УСО ПНИ №10

И.А. Веревкин

«*Иван*» 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

**1. Общие положения**

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

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется заместителю директора по социальным вопросам.

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

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Национальными стандартами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регламентирующими правоотношения в области социальной защиты населения, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

**2. Задачи деятельности Отдела**

Задачами деятельности Отдела является:

2.1. Разработка направлений деятельности Учреждения (концепций, стратегий, программ, технологий и др.), учитывающих особенности и потребности инвалидов с психопатологией и граждан пожилого возраста.

2.2. Анализ деятельности Учреждения в пределах своей компетенции.

2.3. Организация и совершенствование системы учета и отчетности о деятельности Учреждения.

2.4. Информационно-методическое обеспечение специалистов Учреждения.

2.5. Подготовка предложений по формированию стратегических и программных документов в области социального обслуживания населения, в том числе, в рамках опорно-экспериментальной методической площадки.

2.6. Участие в привлечении государственных, муниципальных и негосударственных органов, организаций, учреждений при оказания социальных услуг.

2.7. Изучение, обобщение и внедрение передовых видов и форм социального обслуживания.

### **3. Функции Отдела**

3.1. Составление планов работы Учреждения (ежемесячных, квартальных, годовых).

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

3.3. Разработка локальных нормативных правовых актов, регламентирующих работу Учреждения по основной деятельности Отдела (положения, инструкции, правила, приказы).

3.4. Организация и совершенствование системы учета и отчетности о деятельности Учреждения, результатах функционирования.

3.5. Мониторинг показателей качества и эффективности деятельности Учреждения.

3.6. Анализ деятельности структурных подразделений, выполнения планов и программ деятельности структурных подразделений.

3.7. Мониторинг выполнения Учреждением государственного задания.

3.8. Создание и ведение электронной базы данных получателей социальных услуг, находящихся на социальном обслуживании в Учреждении.

3.9. Мониторинг удовлетворенности граждан доступностью и качеством социальных услуг, предоставляемых Учреждением.

3.10. Подготовка и представление отчетности по закрепленным направлениям деятельности Отдела.

3.11. Организация работы по систематизированному учету и хранению действующих нормативных актов, приказов, распоряжений вышестоящих организаций, методических рекомендаций в рамках компетенции Отдела, производить отметки по их отмене, изменениях и дополнениях.

3.12. Организация, подготовка и проведение семинаров, совещаний, конференций и круглых столов по вопросам компетенций; подготовка аналитических справок и информационных материалов по тематике проводимых мероприятий.

3.13. Участие в семинарах, совещаниях, конференциях и круглых столах по вопросам компетенций, проводимых иными государственными учреждениями и негосударственными организациями.

3.14. Подготовка информационных и презентационных материалов для участия в конференциях и семинарах.

3.15. Подготовка проектов и программ по закрепленным направлениям деятельности.

3.16. Современная актуализация информации об Учреждении в Реестре поставщиков социальных услуг.

3.17. Участие в реализации международных проектов, реализуемых при участии по тематике работы Учреждения.

3.18. Информационно-методическое обеспечение работников Учреждения, разработка и выпуск методических рекомендаций, информационных писем, оказание практической методической помощи в рамках своей компетенции.

3.19. Подготовка к аттестации работников Учреждения, должности которых подлежат категорированию, на присвоение первой и высшей квалификационной категории.

3.20. Подготовка и проведение аттестации работников Учреждения, должности которых подлежат категорированию, на присвоение второй квалификационной категории.

3.21. Оказание методической и информационной поддержки по повышению уровня профессиональной компетенции работников Учреждения (конференций, семинаров, совещаний), а также специалистов сферы социального обслуживания стационарных учреждений социальной защиты, в том числе в рамках опорно-экспериментальной методической площадки.

3.22. Определение потребности работников в различных формах обучения, планирование совместно с отделом кадров работы по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке работников структурных подразделений Учреждения.

3.23. Подготовка 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.

3.24. Обеспечение информационной открытости и доступности Учреждения для различных категорий граждан в установленном порядке; формирование информационной политике Учреждения.

3.25. Использование потенциала средств массовой информации и социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирования о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы.

3.26. Проведение работы по продвижению и популяризации позитивного опыта организации и социальной поддержки населения путем подготовки информации для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью.

3.27. Подготовка предложений по формированию стратегических и программных документов в области социального обслуживания населения по поручению непосредственного руководителя.

3.28. Организация и проведение внутреннего контроля качества за деятельностью подразделений в области качества предоставления услуг.

3.29. Организация и проведение целевых проверок, экспертной оценки деятельности служб, оказываемых социальные услуги, с привлечением независимых экспертов.

3.30. Внедрение в Учреждении инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг.

3.31. Создание условий для проведения независимой оценки качества услуг, оказываемых Учреждением, в установленном порядке.

3.32. Изучение эффективности деятельности структурных подразделений, отслеживание эффективности программ Учреждения и внесение предложений по повышению их качества.

3.33. Организация участия работников Учреждения в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания.

3.34. Применение маркетинговых технологий с целью формирования спроса и обеспечения адекватного предложения социальных услуг.

3.35. Разработки учебно-методических пособий, рекомендаций, научно-методических публикаций по вопросам организации социального обслуживания, в том числе в рамках опорно-методической площадки.

3.36. Организация работы с Санкт-Петербургским государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы», иными образовательными организациями и информационно-методическим центрами в части предоставления услуг по дополнительному, профессиональному образованию работниками Учреждения.

3.37. Предоставление информации контрольно-надзорным органом по поручению директора, заместителя директора по направлениям деятельности Учреждения.

3.38. Развитие в Учреждении службы медиации.

#### **4. Организация работы Отдела**

4.1. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством начальника Отдела.

4.2. Организация работы сотрудников Отдела осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка и в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Учреждения.

4.3. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4.4. Отдел работает в соответствии с годовым планом, исходя из государственного задания по оказанию услуг гражданам, утвержденным приказом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и в соответствии с действующим законодательством.

4.5. В состав Отдела входят следующие должности:

- начальник отдела -1 шт.ед.;
- методист - 3 шт. ед.;
- делопроизводитель – 1 шт.ед.;
- специалист по связям с общественностью -1 шт.ед.

4.6. 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.

## **5. Полномочия Отдела**

5.1. Для решения задач Отдела сотрудники имеют право:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Учреждения.

5.1.2. Запрашивать от всех структурных подразделений материалы и сведения необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

5.1.3. Контролировать своевременность предоставления информации на обращения учреждений, организаций и граждан, поступивших на сайт учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.1.4. Контролировать своевременность занесения в компьютерную базу данных информации о получателях социальных услуг.

5.1.5. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствования деятельности всех подразделений Учреждения в части, относящейся к компетенции Отдела.

5.1.6. Представлять интересы Учреждения в других учреждениях и организациях в пределах своей компетенции.

5.1.7. Рассматривать обращения, относящиеся к предметам ведения Отдела.

5.1.8. Запрашивать и получать из других организаций информацию, необходимую для работы Отдела, в рамках опорно-экспериментальной методической площадки, а также предоставлять информацию в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Для обеспечения эффективной деятельности сотрудники Отдела обязаны:

5.2.1 Знать нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и соблюдать нормы действующего законодательства.

5.2.2. Своевременно предоставлять плановую и отчетную документацию.

## **6. Ответственность сотрудников Отдела**

Сотрудники 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.

## **7. Учет, отчетность, контроль**

7.1. Работа в Отделе строится на плановой основе.

7.2. Отдел рассматривает вопросы и принимает по ним решения в рамках своей компетенции.

7.3. Отдел осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами и номенклатурой дел Учреждения в части, относящейся к разделу его деятельности.

7.4. Отдел ведет оперативный и статистический отчет в порядке, установленном в Российской Федерации.

7.5. В установленные сроки Отдел предоставляет руководителю целевые и текущие планы работ, отчеты об их выполнении, а также статистические отчеты по всем основным направлениям и видам деятельности.

7.6. Отдел разрабатывает и представляет на согласование руководителю заявки по направлению деятельности, плановые документы, обеспечивает выполнение в полном объеме надлежащим образом заданий, плановых документов.

7.7. Должностные лица несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетной документации.

7.8. Координацию деятельности Отдела, методическую и практическую помощь, контроль осуществляет заместитель директора по социальным вопросам.

Разработано:

Начальник организационно-методического отдела

И.А.Вишнякова

Согласовано:

Заместитель директора по социальным вопросам

В.В. Калинина

Начальник отдела кадров  
Юрисконсульт

Н.И. Збитнева  
Г.П. Болячевец