

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационно-методической работы

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе организационно-методической работы (далее – Положение) определяет правовой статус, цели, задачи, функции, организационную структуру, права и ответственность отдела организационно-методической работы управления «Координационный центр системы долговременного ухода» Автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» (далее – соответственно: Центр, Управление, Отдел), основы деятельности и особенности взаимодействия с другими структурными подразделениями Центра и другими организациями.

1.2. Отдел осуществляет оказание консультационно-методической помощи организациям социального обслуживания в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста, развитие внебюджетной деятельности Центра по оказанию образовательных услуг сотрудникам организаций социального обслуживания Тюменской области.

1.3. Отдел осуществляет деятельность, направленную на предоставление услуг в области дополнительного профессионального образования, реализацию дополнительных образовательных программ, к которым относятся повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка специалистов.

1.4. Отдел является структурным подразделением Центра, непосредственно подчиняется заместителю директора по организационно-методической и аналитической работе.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела проводится на основании приказа директора Центра путем внесения изменений в штатное расписание либо утверждением нового штатного расписания Центра.

1.6. Положение об Отделе, структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором Центра по согласованию с заместителем директора по организационно-методической и аналитической работе.

1.7. Отдел возглавляет начальник Отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в социальной сфере не менее 3 лет.

1.8. Начальник Отдела и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказами директора Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

1.10. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет специалист Отдела или иной работник Центра, назначаемый приказом директора Центра.

1.11. Работники отдела в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными и региональными нормативными правовыми

актами в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, уставом Центра, настоящим положением и другими нормативными правовыми актами, затрагивающими деятельность Отдела.

1.12. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

2. Организационная структура

2.1. Отдел состоит из одного структурного подразделения и включает следующие должности:

2.1.1. начальник Отдела;

2.1.2. специалист по учебно-методической работе;

2.1.3. психолог.

2.2. Количество штатных единиц должностей Отдела утверждается штатным расписанием Центра.

2.3. Рабочие места работников Отдела располагаются по адресу: г. Тюмень, ул. Карла Маркса, д. 123/1.

2.4. Предоставление образовательных услуг работниками Отдела может осуществляться как в зданиях Центра, а также в зданиях иных организаций в рамках реализации соглашений по межведомственному взаимодействию или иных договоренностей.

3. Цели, задачи и основные направления деятельности Отдела

3.1. Цели Отдела:

3.1.1. Содействие в формировании и развитии методической базы деятельности организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Тюменской области.

3.1.2. Оказание услуг по удовлетворению потребностей специалистов организаций социального обслуживания и иных граждан Тюменской области в получении знаний о достижениях в отрасли социальной защиты населения, передовом отечественном и зарубежном опыте, обновлении теоретических и практических знаний специалистов в соответствии с повышающимися требованиями государственных стандартов.

3.2. Задачи Отдела:

3.2.1. Развитие, сопровождение, координация методической и инновационной деятельности организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Тюменской области.

3.2.2. Разработка, апробация и внедрение инновационных технологий в практику социальной работы организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Тюменской области.

3.2.3. Организация повышения квалификации сотрудников организаций социального обслуживания всех форм собственности в соответствии с современными требованиями к их профессиональной подготовке.

3.2.4. Содействие развитию внебюджетной деятельности организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Тюменской области.

3.3. Основные направления деятельности Отдела:

– организация и проведение образовательных и обучающих мероприятий;

– разработка и апробирование инновационных технологий, проектов, практик социальной работы;

- разработка и выпуск методических рекомендаций, пособий, сборников;
- сопровождение реализации мероприятий федерального и регионального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография».

4. Функции Отдела

4.1. В сфере информационно-методического сопровождения деятельности организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Тюменской области:

- Изучение и распространение передового опыта работы организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, содействие внедрению передовых видов и форм социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в организациях Тюменской области.
- Разработка, выпуск и распространение методических пособий, рекомендаций, сборников и иных информационно-методических материалов по актуальным вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.
- Организация и проведение конференций, круглых столов, других массовых мероприятий по повышению уровня информированности, обмену опытом руководителей, специалистов организаций в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.
- Методическое сопровождение и координация инновационной деятельности специалистов организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Тюменской области.
- Информационно-справочное обслуживание специалистов областных базовых, территориальных организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Тюменской области.
- Содействие в повышении уровня методической работы в областных базовых и территориальных организациях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.
- Проведение мониторингов внедряемых инновационных технологий социального обслуживания граждан пожилого возраста в организациях социального обслуживания Тюменской области.
- Подготовка информационных и прогнозно-аналитических материалов в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.
- Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий (выставок, конкурсов, фестивалей), проводимых на территории Тюменской области в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.
- Организация взаимодействия Центра с организациями в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.
- Изучение деятельности структурных подразделений Центра, осуществляющих социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, и внесение предложений по ее оптимизации.

4.2. В сфере образовательной деятельности:

- Разработка программ дополнительного профессионального образования и повышения квалификации сотрудников организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.
- Разработка и оптимизация форм, средств и методов дополнительного профессионального образования и повышения квалификации сотрудников организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.
- Разработка плана реализации Центром программ дополнительного профессионального образования и повышения квалификации сотрудников организаций социального обслуживания.

- Организация и проведение обучающих и образовательных мероприятий (семинары, стажерские площадки, курсы повышения квалификации, курсы профессиональной переподготовки и др.).
 - Организация подбора спикеров, преподавателей, заключение с ними договоров в соответствии с законодательством РФ.
 - Межведомственное взаимодействие с учебными заведениями, общественными организациями, учреждениями социальной направленности, волонтерскими объединениями и физическими лицами по вопросам оказания образовательных услуг специалистам организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.
 - Регистрация заказов на повышение квалификации и дополнительную профессиональную подготовку с последующим их перераспределением по профильным учебным программам в соответствии с категорией слушателей.
 - Формирование групп для обучения на основании заявок учреждений, иных юридических, а также физических лиц и проведение обучения, согласно плану, в установленные сроки.
 - Обеспечение полного выполнения программ обучения и высокого качества преподавания.
 - Проведение промежуточной и/или итоговой проверки знаний (аттестации) обучающихся.
 - Подготовка и выдача, при положительной итоговой аттестации, документов об обучении установленной формы.
 - Обеспечение своевременного внесения информации в ФИС ФРДО.
 - Обеспечение учёта и хранения бланков документов строгой отчётности (дипломы).
 - Подготовка отчётов об образовательной деятельности Центра, предоставление информации по запросам вышестоящих и контролирующих организаций.
 - Размещение на сайте Центра информации по образовательным услугам в соответствии с Порядком ведения сайта Центра.
 - Организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, совещаний по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидам.
 - Разработка и издание учебных пособий, конспектов лекций и другой методической литературы для слушателей по программам, организованным Центром.
 - Оказание консультационных услуг организациям социального обслуживания по вопросам повышения квалификации, другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
 - Организация делопроизводства учебного процесса Центра, подготовка к архивированию предоставленной в отдел документации, сопровождающей учебную деятельность повышения квалификации и дополнительного профессионального образования.
- 4.3. В прочих сферах деятельности Центра:**
- Формирование долгосрочных и текущих планов работы Отдела, в том числе организационного плана финансово-хозяйственной деятельности.
 - Формирование планов работы Отдела.
 - Участие в изучении спроса потребителей на предоставляемые Отделом услуги.
 - Проведение мероприятий по продвижению и рекламе услуг, оказываемых Отделом.
 - Разработка и предоставление новых видов услуг специалистам организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, иным гражданам.

– Иные функции в пределах своей компетенции в соответствии с целями и задачами Центра.

4.4. Отделом предоставляются платные образовательные и методические услуги. Денежные средства, поступающие за оказание платных услуг Отдела, зачисляются на текущий счет Центра и направляются на содержание Центра в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Работники Отдела ведут документацию, в которой фиксируют выполняемую работу, в установленном порядке предоставляют достоверную статистическую и иную информацию о деятельности Отдела.

5. Права и ответственность работников Отдела

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2. запрашивать и получать от руководителей Центра и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.1.3. осуществлять представительство от имени Центра по вопросам оказания методических и образовательных услуг во взаимоотношениях с другими организациями;

5.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Центра в целом;

5.1.5. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

5.1.6. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.7. привлекать специалистов других подразделений Центра и других организаций для участия в организации и/или проведении утвержденных мероприятий Отдела и Центра:

– на безвозмездной основе – по согласованию с заместителем директора, курирующим деятельность Отдела, и заместителем директора, курирующим деятельность привлекаемого работника;

– на платной основе – дополнительно по согласованию с директором Центра.

5.3. Работники Отдела имеют право на участие в управлении Центром, а также получение всех социальных гарантий и медицинское страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

5.4. Свое право на участие в управлении Центром работники реализуют через общее собрание, принятие коллективного трудового договора.

5.5. Отдел несет ответственность за:

5.5.1. оперативное реагирование на поступившие обращения со стороны клиентов Отдела;

5.5.2. качество и своевременность оказания методических и образовательных услуг специалистам организаций социального обслуживания, а также отдельным гражданам Тюменской области.

5.5.3. ведение расчетно-кассовой документации, своевременность сдачи выручки в отдел бухгалтерского учета, экономики, планирования Центра.

5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств при оказании образовательных услуг обслуживаемым гражданам Отдел несет ответственность в соответствии с гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей.

5.7. Начальник Отдела персонально отвечает за:

- 5.7.1. выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- 5.7.2. организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- 5.7.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 5.7.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- 5.7.5. соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарных правил и норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 5.7.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 5.7.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- 5.8. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за:
 - 5.8.1. невыполнение задач и функций, возложенных лично на него;
 - 5.8.2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - 5.8.3. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - 5.8.4. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - 5.8.5. за разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставшие известными в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;
 - 5.8.6. за предоставление недостоверной отчетной информации о деятельности Отдела.
- 5.9. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями работников Отдела.
- 5.10. В случае нарушения трудовой дисциплины, несоответствия сведений предоставляемых в учетной и отчетной документации, разглашения конфиденциальных сведений, ставших известными в ходе выполнения работниками своих обязанностей, а также злоупотреблении своим должностным положением работники Отдела несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

6. Взаимоотношения Отдела

- 6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра:
 - 6.1.1. с Управлением, службой помощи и ухода, отделением временного проживания, отделом по содействию активному долголетию, отделением по профилактике возрастных изменений и психологической помощи – по оказанию образовательных услуг гражданам, желающим получить дополнительное образование или практические навыки; по оказанию образовательных услуг в получении дополнительного профессионального образования или повышения квалификации специалистов и социальных работников Центра;
 - 6.1.2. с отделением медицинской реабилитации, сектором методико-психологической деятельности, отделением по профилактике возрастных изменений и психологической помощи – по вопросам организации обучения специалистов и

социальных работников организаций социального обслуживания, а так же отдельных граждан в рамках утверждённых учебных программ;

6.1.3. с отделом по связям с общественностью, социальному проектированию – по вопросам продвижения и рекламы образовательных услуг, оказываемых Отделом, разработки и внедрения новых видов услуг, повышения их сервисности и клиентоориентированности; по вопросам размещения информации о деятельности Отдела в СМИ, интернет-ресурсах, социальных сетях, на сайте Центра.

6.1.4. с отделом правовой, административно-кадровой и закупочной деятельности – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов договоров и других документов Отдела; по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Отдела; по закупочной деятельности в рамках компетенции Отдела.

6.1.5. с отделом информационной безопасности и информационных технологий – по вопросам обеспечения работы компьютерной и офисной техники, сопровождения программного обеспечения, используемого Отделом;

6.1.6. со специалистом по охране труда – по вопросам создания безопасных условий труда работников Отдела и выполнения требований законодательства по охране труда и технике безопасности;

6.1.7. с сектором документационного обеспечения – по вопросам ведения делопроизводства, организации работы с документами в Отделе; подготовки и представления, необходимых руководству документов, использования служебной информации;

6.1.8. с отделом хозяйственной деятельности и комплексной безопасности – по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Отдела, по выполнению мер пожарной безопасности в Отделе;

6.1.10. с главным бухгалтером, экономистом, бухгалтерами Центра – по вопросам рационального и эффективного использования материальных и финансовых ресурсов, ведения достоверного учета расходования материальных ресурсов и обеспечения их сохранности, своевременного составления и предоставления документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

6.2. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует со сторонними организациями:

6.2.1. контролирующими и надзорными органами в порядке, установленном действующим законодательством;

6.2.2. органами образования – в части реализации мероприятий, направленных на предоставление образовательных услуг гражданам Тюменской области, а также в части информирования о деятельности Отдела;

6.2.3. другими организациями социального обслуживания Тюменской области – по вопросам предоставления образовательных услуг;

6.2.4. с общественными организациями, волонтерскими движениями – в части информирования о деятельности Отдела;

6.2.5. с физическими и юридическими лицами – клиентами Отдела с соблюдением требований законодательства о предоставлении образовательных услуг и защите прав потребителей.

7. Критерии оценки эффективности деятельности

7.1. Эффективность работы Отдела определяется по результатам его деятельности.

7.2. Критерии оценки эффективности деятельности Отдела:

– отсутствие фактов нарушений действующего законодательства в деятельности Отдела по результатам проверок контрольных и надзорных органов;

- отсутствие фактов нарушений действующего законодательства в деятельности Отдела по результатам проведения мероприятий внутреннего контроля качества предоставляемых Отделом услуг;
- отсутствие фактов нецелевого или неэффективного использования имущества, закрепленного за Отделом;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов;
- соблюдение установленного порядка и сроков исполнения приказов, поручений руководства Центра, предоставления отчетов и других документов;
- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками Отдела;
- соблюдение трудовой дисциплины работниками Отдела;
- разработка новых и эффективное использование в работе рекомендованных инновационных технологий и методик оказания образовательных услуг отдельным гражданам, а так же специалистам и социальным работникам организаций социального обслуживания Тюменской области;
- качественное, своевременное оформление документации, отчетности.