

## **Положение об организационно - методическом отделении**

### **I. Общие положения**

1.1. Организационно-методическое отделение является структурным подразделением КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Бийска».

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Бийска» (далее - Центра) по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Алтайского края (Минтрудсоцзащита).

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность на основании Устава Центра и настоящего Положения.

1.4. Контроль за деятельностью отделения осуществляется администрацией Центра.

1.5. Отделение организуется за счет средств, предусмотренных на содержание Центра, а также за счет других внебюджетных поступлений.

1.6. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый директором Центра.

1.7. В своей деятельности отделение руководствуется: законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, приказами, решениями и распоряжениями Правительства и иных органов исполнительной власти Алтайского края, Уставом Центра, приказами директора и настоящим Положением.

### **II. Цель и задачи деятельности отделения**

2.1. Цель: информационное и методическое сопровождение деятельности Центра.

2.2. Задачи:

- организация аналитической деятельности через формулировку предложений об основных перспективных направлениях развития Центра;
- организация информационной деятельности через привлечение передовых технологий, распространение собственного опыта, поиск оптимальных возможностей для сотрудничества с учреждениями города, края;
- организация методического сопровождения деятельности Центра, с целью повышения качества предлагаемой населению социальной помощи.

### **III. Основные направления деятельности отделения**

Организационно-методическое отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет работу по следующим направлениям:

3.1. Аналитическая деятельность:

- анализ, прогнозирование и формулирование перспектив работы Центра, обеспечение своевременного составления и предоставления ежемесячных планов, а также перспективного плана работы Центра на год.
- обеспечение своевременного составления и предоставления ежемесячной и годовой аналитической отчетности Центра.

3.2. Информационная деятельность:

- проведение информационной кампании с целью ознакомления населения с деятельностью Центра, в том числе и через средства массовой информации;
- обеспечение работы официального сайта Центра;

- распространение информационно-просветительских материалов (буклетов, коллажей, флаеров, сборников и т.д.);
- обеспечение подписки на периодические издания социальной направленности.

### 3.3. Методическая деятельность:

- содействие в повышении квалификации специалистов;
- разработка методических и информационно-просветительских материалов Центра (буклетов, флаеров, газет, тематических выпусков и т.д.).
- создание информационных видео- и фотоматериалов по основным направлениям работы Центра
- координирование деятельности по разработке и внедрению в работу Центра социально-реабилитационных программ и проектов;
- координирование участия специалистов Центра в конференциях, семинарах по основным направлениям деятельности Центра;
- формирование пакета документов на конкурсы, в том числе на предоставление грантов.
- координация работы методического совета Центра.
- обеспечение своевременного составления и предоставления отчетности об исполнении государственного задания в части организации социально-значимых мероприятий и методической работы.

### 3.4. Организационная деятельность

- координация исполнения Государственного задания в части организации социально-значимых мероприятий и методической работы;
- организация волонтерского движения;
- организация социальных акций;
- координация деятельности по прохождению практики студентами;
- участие в работе по развитию системы внутри- и межведомственного взаимодействия;
- координация работы по введению персональных данных получателей социальных услуг в информационную систему АИС СЗНАК на базе АСУПД «Тула».

## **IV. Обязательная документация отделения**

4.1 Законы РФ, Указы президента РФ, постановления Правительства РФ, закона Алтайского края, распоряжения, постановления краевого Совета народных депутатов, администрации края по вопросам социального обслуживания на дому пожилых граждан и инвалидов.

4.2 Перспективный план Центра.

4.3 Годовой аналитический отчет Центра.

4.4 Положения об отделениях Центра.

4.5 Перспективные планы отделений Центра.

4.6 Квартальные отчеты отделений Центра.

4.7 Полугодовые отчеты отделений Центра.

4.8 Годовые отчеты отделений Центра.

4.9 Межведомственное взаимодействие (договора).

4.10 Программы, разработанные специалистами Центра.

4.11 Сведения о кадровом составе сотрудников отделения.

4.12 Отчет об исполнении государственного задания в части организации методической работы.

4.13 Методический совет (приказы, положения, протоколы).

4.14 Отчеты об исполнении государственного задания в части организации социально-значимых мероприятий.

- 4.15 Информационно-просветительские материалы Центра.
- 4.16 Оформление подписки и учет поступившей литературы.
- 4.17 Публикации в СМИ о деятельности Центра.
- 4.18 Номенклатура дел. Выписка.