


УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБУ «Центр социальной  
помощи семье и детям Выборгского района»  
И.Н.Гребнев  
2017 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организационно-методическом отделении Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность организационно-методического отделения.
- 1.2. Организационно-методическое отделение (далее ОМО) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района» (далее Центр).
- 1.3. Сокращённое наименование: ОМО.
- 1.4. Отделение создаётся, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.
- 1.5. Деятельность отделения регламентируется законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, распоряжениями администрации Выборгского района Санкт-Петербурга, Уставом государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района», настоящим положением и приказами директора Центра.
- 1.6. Отделение осуществляет свою практическую деятельность на территории Выборгского района Санкт-Петербурга во взаимодействии с государственными, муниципальными и негосударственными органами, организациями и учреждениями.
- 1.7. Отделение располагается по адресу: г. Санкт-Петербург, 2-ой Мурунский пр., д.19 Лит.Е.

#### **2. Цели и задачи деятельности отделения**

##### **2.1. Цель:**

- 2.1.1. Осуществление методической и информационной работы учреждения.
- 2.1.2. Координация деятельности структурных подразделений Центра.

##### **2.2. Задачи отделения:**

- 2.2.1. Ведение учета клиентов, зачисленных на обслуживание в Центр.
- 2.2.2. Обеспечение деятельности экспертных советов специалистов Центра.
- 2.2.3. Подготовка проектов организационно-распорядительной документации Центра.
- 2.2.4. Анализ эффективности деятельности структурных подразделений Центра, учреждения в целом.
- 2.2.5. Мониторинг уровня удовлетворенности клиентов качеством предоставляемых социальных услуг специалистами Центром.
- 2.2.6. Осуществление тематических и фронтальных проверок качества предоставления социальных услуг населению Выборгского района структурными подразделениями Центра.
- 2.2.7. Проведение анализа и прогнозирования социальных процессов на территории Выборгского района и выработка предложений по совершенствованию системы социальной защиты населения.
- 2.2.8. Подготовка тематических отчетов о деятельности Центра.
- 2.2.9. Планирование деятельности Центра на год, месяц, неделю.
- 2.2.10. Ежедневное информирование Администрации Выборгского района о мероприятиях, проводимых Центром.

- 2.2.11. Подготовка обоснованных расчетов для формирования обязательств Центра по предоставлению услуг населению Выборгского района.
- 2.2.12. Координация работы по повышению квалификации работников Центра, работы методических объединений Центра.
- 2.2.13. Подготовка и проведение семинаров, встреч, круглых столов по актуальным вопросам социального обслуживания семей с несовершеннолетними детьми.
- 2.2.14. Подготовка и проведение обучения специалистов Центра по актуальным вопросам социального обслуживания населения, введению информации в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».
- 2.2.15. Оказание методической помощи специалистам учреждения по вопросам социального обслуживания населения Выборгского района.
- 2.2.16. Обобщение и внедрение передовых видов и форм социального обслуживания.
- 2.2.17. Разработка методических и информационных материалов по актуальным вопросам социальной помощи населению.
- 2.2.18. Информирование населения, в том числе через средства массовой информации, социальных сетях, об услугах, предоставляемых Центром, деятельности отделений по работе с семьей.
- 2.2.19. Сопровождение сайта учреждения в электронной сети «Интернет».
- 2.2.20. Привлечение государственных, муниципальных, негосударственных организаций, коммерческих компаний, граждан к благотворительной деятельности, решению вопросов социальной поддержки населения.
- 2.2.21. Организация исполнения нормативно-правовых актов, касающихся предоставления мер социальной поддержки населению СПб, а также реализации проект и программ по социальной защите населения.

### **3. Организация деятельности отделения**

- 4.1. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, который принимается на работу и увольняется приказом директора Центра по согласованию с администрацией Выборгского района Санкт-Петербурга.
- 4.2. Организация работы сотрудников отделения осуществляется на основании должностных инструкций.
- 4.3. Специалисты отделения работают в рамках нормированного рабочего дня.
- 4.4. При исполнении должностных обязанностей специалисты отделения действуют на основе согласованности, преемственности, единого подхода.
- 4.5. Сотрудники отделения осуществляют взаимозаменяемость временно отсутствующих сотрудников.
- 4.6. Оказание срочных социальных услуг гражданам, проживающим на территории Выборгского района, осуществляется в полустационарной форме с периодом пребывания до 4 часов.
- 4.7. При обращении граждан срочные социальные услуги предоставляются немедленно.
- 4.8. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

### **4. Ответственность**

- 5.1. Заведующий отделением (или лицо его замещающее) отвечает в соответствии с действующим законодательством за выполнение возложенных на отделение задач, за

взаимозаменяемость сотрудников в случае их временного отсутствия, за соблюдение трудовой дисциплины.

5.2. Специалисты отделения несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- за разглашение информации и конфиденциальных сведений о клиентах;
- за несвоевременное информирование руководство Центра и вышестоящие организации при возникновении внештатных ситуаций;
- за сроки и качество выполняемой работы;
- за причинение материального ущерба Центру - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Заведующий отделением несёт ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка и режима работы, правил пожарной безопасности и техники безопасности

## **5. Контроль**

6.1. Контроль за деятельностью отделения осуществляет директор Центра.