

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ «ЦСРИДИ
Красногвардейского района»
О.Ю. Валетова
2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-методическом отделении

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов
Красногвардейского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге» и иных нормативных правовых документов

1.1.1. Наименование подразделения — организационно-методическое Отделение (далее - Отделение).

1.1.2. Организационно-методическое Отделение является самостоятельным структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее — Центр).

1.1.3. Положение определяет организационные основы деятельности Отделения Центра, подведомственного Администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга, проводящей государственную политику Санкт-Петербурга и осуществляющей государственное управление на территории Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.1.4. Порядок образования и ликвидации Отделения.

Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с Администрацией Красногвардейского района в установленном законом порядке. При реорганизации и ликвидации отделения в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.

1.1. Руководство и подчиненность Отделения.

1.1.1. Работой отделения непосредственно руководит заведующий Отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра.

В период длительного отсутствия заведующего Отделением (отпуск, больничный, длительная командировка), обязанности заведующего отделением исполняет сотрудник Отделения или заведующий другого

Отделения, назначаемый приказом директора Центра.

1.1.2. Заведующий Отделением подчиняется в своей деятельности непосредственно директору Центра.

1.2. Состав Отделения.

1.2.1. Состав Отделения определяется согласно штатному расписанию, утвержденному директором Центра по согласованию с Администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга в пределах установленного фонда оплаты труда.

1.2.2. Работники Отделения принимаются на работу и переводятся на должности Отделения приказом директора Центра по представлению заведующего Отделением и начальника отдела кадров.

1.2.3. Распределение обязанностей сотрудников Отделения осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и локальными актами Центра.

1.2.4. На время отсутствия сотрудников Отделения (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.2.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора Центра.

1.3. Нормативная база деятельности Отделения.

Свою деятельность Отделение осуществляет на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- Устава Центра,
- Положения о Центре,
- настоящего Положения,
- приказов директора и других правовых актов, регулирующих и обеспечивающих основные направления деятельности Отделения и его специалистов.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Отделения является

2.1.1. Создание оптимальных условий для организационно-методического и информационного сопровождения деятельности Центра, его работников на основе анализа и прогнозирования процессов на территории района и города, в целях повышения эффективности деятельности структурных подразделений Центра, совершенствования качества и доступности социального обслуживания получателей социальных услуг, популяризации Центра и формирования его положительной репутации.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

2.2.1. Подготовка предложений по направлению социальной

реабилитации и социального обслуживания получателей социальных услуг.

2.2.2. Осуществление информационно-просветительской деятельности о предоставлении социальных услуг получателям социальных услуг.

2.2.3. Повышение уровня профессиональной компетенции работников Центра посредством создания условий для системы непрерывного обучения.

2.2.4. Разработка, обобщение и распространение информационных материалов для популяризации деятельности Центра.

2.2.5. Сбор и обобщение статистической информации о работе Центра с дальнейшим ее анализом для совершенствования качества и доступности социального обслуживания получателей социальных услуг.

2.2.6. Организация и систематизация взаимодействия с другими учреждениями и организациями района, города с целью осуществления комплексного подхода в работе, межведомственного взаимодействия, а также организации, активизации осуществления добровольческой деятельности в Центре.

2.2.7. Организация работы по направлению «Доступная среда» на предмет доступности ОСИ в Центре для детей-инвалидов, инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.2.8. Систематизация работы сотрудников Центра по подготовке планово-отчетных, информационно-справочных, методических и аналитических материалов, программ.

2.2.9. Обеспечение поддержки внедрения программного обеспечения, оказание содействия специалистам Центра по вопросам компьютерной грамотности и использования программного обеспечения, а также администрирования локально-вычислительной сети.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Деятельность Отделения предусматривает следующие направления работы в отношении получателей социальных услуг:

3.1. Реализация экспериментальных (инновационных) проектов Российской Федерации и Санкт-Петербурга в области реабилитации получателей социальных услуг с привлечением сотрудников Центра.

3.2. Изучение и анализ деятельности специалистов Центра для координации деятельности структурных подразделений, проведения методических мероприятий в Центре с целью обобщения и распространения опыта работы специалистов Центра.

3.3. Организационная деятельность:

- организация мероприятий, направленных на повышение квалификации, профессиональной компетентности и аттестации работников Центра;

- привлечение к сотрудничеству специалистов общественных организаций и различных учреждений города по направлению социальной реабилитации и социального обслуживания получателей социальных услуг;

- участие в разработке локальных актов Центра, Положений о Центре, структурных подразделениях Центра;
- организация и методическое сопровождение мероприятий для получателей социальных услуг, находящихся на обслуживании в Центре.

3.4. Методическая деятельность

- разработка направлений деятельности Центра (концепций, стратегий, программ, проектов, технологий, дополнительных социальных услуг и др.);
 - изучение и внедрение в методическую практику научных разработок и инновационных технологий в области предоставления социальных услуг инвалидам трудоспособного возраста и детям-инвалидам.
 - подготовка и проведение семинаров, конференций, лекций по вопросам реабилитации получателей социальных услуг;
 - проведение методических семинаров, «круглых столов», конференций по основным направлениям деятельности Центра для сотрудников района и города;
 - создание банка данных методических и инновационных разработок сотрудников Центра, и создание банка данных методических материалов в области реабилитации получателей социальных услуг;
 - повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников отделений Центра путем использования методических материалов по социально-реабилитационной работе;
 - анкетирование и интервьюирование получателей социальных услуг;
 - установочное консультирование волонтеров и заключение с ними договоров;
 - привлечение добровольцев, проведение работы с различными учреждениями, организациями района и города по привлечению волонтеров;
 - планирование работы, подготовка отчетов по направлениям деятельности Центра;
 - организация, координация и контроль практики студентов учебных учреждений в Центре;
 - составление текущих и перспективных планов работы отделений и Центра.
 - проведение рекламно-информационной работы (разработка и распространение информации о Центре, в том числе через средства массовой информации, издание информационных материалов и т.д.);
 - создание и сопровождение сайта Центра в электронной сети Интернет;
 - информирование сотрудников Центра, получателей услуг о значимых событиях, планах работы и проводимых мероприятиях Центра;
- #### 3.5. Статистическая деятельность
- разработка и информирование специалистов Центра о новых видах и формах статистической отчетности;
 - своевременное предоставление в органы исполнительной власти

необходимой статистической информации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Организация работы сотрудников Отделения осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором, Положений о Центре, Отделении.

4.2. Сотрудники Отделения осуществляют рекламно-информационную работу о деятельности Центра, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Организуют работу со сторонними организациями для осуществления информационной работы.

4.3. Отделение обеспечивает оказание помощи специалистам Центра в разработке методических пособий, осуществляет их редактирование и организует работу по их утверждению и изданию.

4.4. Отделение обеспечивает предоставление отчетности по деятельности Центра и Отделений Центра.

4.5. В организации реабилитационного процесса Отделение руководствуется рекомендациями Отдела социальной защиты населения Красногвардейского района и Центра.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Сотрудники Отделения и заведующий отделением имеют право:

5.1.1. Получать информацию об Отделениях и Центре.

5.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы Отделений.

5.1.3. Запрашивать и получать необходимую для работы Отделений информацию и документы.

5.1.4. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Центра.

5.2. Сотрудники Отделения и заведующий Отделением обязаны:

5.2.1. Планировать и осуществлять свою деятельность в пределах видов деятельности, предусмотренных Уставом, Положением о Центре и настоящим Положением.

5.2.2. В соответствии с законодательством РФ обеспечивать защиту сведений о деятельности Центра, а также не разглашать информации о персональных данных: как сотрудников Центра, так и получателей социальных услуг;

5.2.3. Своевременно и в необходимом объеме предоставлять руководству Центра необходимую документацию;

5.2.4. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора Центра.

5.2.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения работников, Правил внутреннего распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников Центра, получателей социальных услуг.

5.3. Заведующий отделением обязан:

5.3.1. Принимать участие в работе Реабилитационного Совета.

5.3.2. Своевременно отвечать на запросы и обращения, поступающие в адрес отделения.

5.3.3. Разрабатывать план работы отделения;

5.3.4. Координировать деятельность сотрудников отделения;

5.3.5. Обеспечивать сбор и хранение документов, достоверность и своевременность предоставления отчетных сведений.

5.3.6. Представлять Центр в отношениях с государственными и муниципальными органами, другими предприятиями, учреждениями, организациями.

5.3.7. Давать разъяснения, указания, рекомендации в рамках компетенции отделения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей отделения несет заведующий отделением.

6.4. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.5. Заведующий отделением, так же как и сотрудники данного отделения несут ответственность за:

- жизнь и здоровье получателей социальных услуг;
- распространение персональных данных получателей социальных услуг в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации;
- качество выполнения возложенных на них должностных функций и обязанностей;
- внутренний контроль за исполнением государственного задания;
- сохранность документации отделения;
- предоставление руководству и структурным подразделениям Центра недостоверной информации о работе отделения в рамках компетенции отделения;
- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе отделения и Центра, и информации в рамках компетенции отделения;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов Центра (Положения о Центре, Положение об Отделении, Правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, охраны труда, правил пожарной безопасности и т.п.)
- необеспечение сохранности вверенного отделению имущества.

7. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ, КОНТРОЛЬ

7.1. Отделение ведет оперативный и статистический учет в порядке,

установленном в Российской Федерации.

7.2. В установленные сроки отделение представляет директору Центра целевые и текущие планы работ, отчеты об их выполнении, а также статистические отчеты по всем основным направлениям и видам деятельности.

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