

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора

БУ «Реабилитационный центр

«Солнышко»

от «21» 05 2016 года № 103-пр

О.Я. Власова



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Реабилитационный центр для детей и подростков  
с ограниченными возможностями  
«Солнышко»

## **1. Общие положения**

1.1. Организационно-методическое отделение (далее по тексту «Отделение») входит в структуру бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко» (далее по тексту «Учреждение»).

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, в вопросах социальной политики, защиты прав, законных интересов граждан, а также Уставом, локальными правовыми актами Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий, назначенный на должность директором Учреждения.

1.4. Для размещения Отделения выделяются служебные помещения, отвечающие требованиям комплексной безопасности, в том числе санитарно-гигиеническим, эпидемиологическим, противопожарным, требованиям охраны труда.

1.5. Место нахождения и почтовый адрес Отделения: Российская Федерация, 628240, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Советский, улица Юбилейная, дом 56 А.

## **2. Цели деятельности Отделения**

Методическое сопровождение функционирования основных и вспомогательных процессов Учреждения, направленное на повышение качества социального обслуживания.

## **3. Содержание деятельности**

3.1. Обеспечение функционирования процесса планирования:

- 3.1.1. Годовое и ежемесячное планирование деятельности Отделения.
- 3.1.2. Годовое и ежемесячное планирование деятельности Учреждения.
- 3.1.3. Планирование мероприятий Учреждения к государственным праздникам и памятным датам.
- 3.1.4. Планирование взаимодействия Учреждения с социальными партнерами в рамках соглашений о сотрудничестве.
- 3.1.5. Планирование работы профессиональных объединений.
- 3.1.6. Планирование, организация и проведение мероприятий по повышению квалификации специалистов Учреждения.
- 3.1.7. Планирование резонансных, социально-значимых мероприятий.
- 3.1.8. Планирование мероприятий (мастер-классов, семинаров, круглых столов, выставок и др.), направленных на повышение профессионального мастерства сотрудников Учреждения.
- 3.2. Обеспечение функционирования процесса распределения ответственности и полномочий:
  - 3.2.1. Проведение организационных мероприятий в Отделении (планерки, собрания) устанавливающих ответственность и полномочия сотрудников Отделения.
  - 3.2.2. Разработка и актуализация должностных инструкций и матрицы ответственности сотрудников Отделения.
  - 3.2.3. Разработка, ежегодная актуализация документации, устанавливающей требования к качеству функционирования Отделения.
- 3.3. Процесс внутреннего контроля:
  - 3.3.1. Контроль качества предоставляемых социальных услуг в структурных подразделениях.
  - 3.3.2. Мониторинг уровня удовлетворенности получателей социальных услуг.
  - 3.3.3. Контроль за соблюдением сотрудниками Отделения требований комплексной безопасности.
  - 3.3.4. Контроль за своевременным и качественным предоставлением информации в вышестоящие органы.



3.3.5. Контроль и анализ результативности функционирования процессов планирования, информирования, организационно-методического сопровождения.

3.3.6. Контроль и анализ качества открытых реабилитационных мероприятий.

3.3.7. Контроль качества реабилитационных мероприятий, проводимых при взаимодействии с социальными партнерами Учреждения.

3.3.8. Контроль за соблюдением требований к качеству ведения документации: программно-методической, отчетно-статистической, планирующей, информационной.

3.3.9. Контроль за исполнением годового и ежемесячного планов работы Учреждения.

3.3.10. Контроль за исполнением планов Учреждения, разработанных к памятным, праздничным датам, социально-значимым событиям.

3.3.11. Контроль за своевременной доставкой в Учреждение и структурные подразделения периодических изданий.

3.4. Процесс информирования о деятельности Учреждения:

3.4.1. Подготовка и согласование информационных и рекламных материалов для публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте Учреждения.

3.4.2. Оказание методической помощи сотрудникам Учреждения в разработке просветительских материалов, направленных на повышение реабилитационной компетентности получателей социальных услуг.

3.4.3. Размещение просветительских и информационных материалов на стендах Учреждения.

3.4.4. Подготовка информационных материалов по распространению результативного опыта работы сотрудников, повышению престижа социальной работы, позиционирования Учреждения как надежного поставщика социальных услуг.

3.4.5. Подготовка и размещение информации о деятельности учреждения, в том числе о функционировании Системы менеджмента качества (далее СМК) на общедоступных информационных ресурсах (информационные стенды,

печатные, телевизионные; электронные средства массовой информации (далее СМИ)).

3.4.6. Подготовка и публикация методической продукции (сборники, буклеты, программы, технологии, памятки, пресс-релизы).

3.4.7. Подготовка и предоставление информации в вышестоящие органы управления о деятельности Учреждения и результатах мониторинговых исследований.

3.4.8. Обеспечение своевременного размещения и актуализации информации на сайте Учреждения, в соответствии с установленными требованиями вышестоящих органов управления.

3.5. Процесс организационно-методического сопровождения:

3.5.1. Оказание консультативной и практической помощи специалистам Учреждения по разработке, внедрению и реализации реабилитационных методик, технологий, программ.

3.5.2. Участие в мероприятиях, направленных на поддержание в рабочем состоянии и совершенствовании системы менеджмента качества Учреждения.

3.5.3. Участие в годовом анализе функционирования системы менеджмента качества Учреждения.

3.5.4. Проведение обучающих мероприятий для руководителей по анализу результативности функционирования, планированию перспектив развития и совершенствования процессов Системы менеджмента качества Учреждения.

3.5.5. Участие в разработке перспективной программы развития Учреждения.

3.5.6. Организация и методическое сопровождение деятельности Методического совета.

3.5.7. Участие в разработке и актуализации документов Системы менеджмента качества Учреждения

3.5.8. Организация и методическое сопровождение деятельности профессиональных методических объединений.

3.5.9. Оказание методической помощи сотрудникам по ведению планирующей, информационной и отчетной документации.

- 3.5.10. Выявление и распространение эффективного опыта работы сотрудников Учреждения по организации и проведению реабилитационных мероприятий.
- 3.5.11. Формирование и актуализация реестра нормативно-правовой документации Учреждения, обеспечивающей функционирование основных и поддерживающих процессов.
- 3.5.12. Разработка и внедрение новых форм учетно-отчетной, планирующей и аналитической документации, обеспечивающей повышение эффективности процесса социальной реабилитации.
- 3.5.13. Разработка методических материалов, направленных на совершенствование функционирования основных и вспомогательных процессов Учреждения.
- 3.5.14. Оказание методической помощи в подготовке и участии получателей социальных услуг в конкурсах (смотре, выставках, фестивалях и т.д.) различного уровня.
- 3.5.15. Организация и проведение методического дня.
- 3.5.16. Оказание методической помощи сотрудникам в подготовке к участию в работе семинаров, мастер-классов, конференций в учреждениях, подведомственных Депсоцразвитию Югры.
- 3.5.17. Оказание методической помощи в подготовке сотрудников Учреждения к участию в конкурсах различного уровня.
- 3.5.18. Обобщение и распространение результативного опыта работы сотрудников Учреждения.
- 3.5.19. Изучение запросов структурных подразделений и формирование заказа Учреждения на выпуск периодических изданий.
- 3.5.20. Организация и проведение обучающих мероприятий для сотрудников Учреждения (семинары, технические учебы, круглые столы, мастер-классы).
- 3.5.21. Систематизация и хранение периодических печатных изданий, информационных, методических материалов и материалов о деятельности Учреждения, опубликованных в СМИ на бумажных и электронных носителях.



3.6. Процесс мониторинга реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и индивидуальной карты реабилитационных и оздоровительных мероприятий:

3.6.1. Участие в мониторинге уровня удовлетворенности получателей социальных услуг качеством реабилитационных мероприятий.

3.6.2. Мониторинг обращений и предложений получателей социальных услуг в книге отзывов и предложений.

3.6.3. Участие в проведении внутренних аудитов и мониторинге деятельности Учреждения.

#### **4. Имущество и средства**

4.1. Отделение использует предоставленное ему имущество, иные средства в соответствии с их назначением и настоящим Положением.

4.2. Отделение не вправе продавать, обменивать, дарить или иным способом распоряжаться предоставленным ему имуществом.

4.3. При осуществлении использования предоставленного имущества Отделение обязано обеспечивать сохранность и использование имущества и иных средств по целевому назначению.

4.4. Имущество Отделения может быть изъято Учреждением в следующих случаях:

4.4.1. При принятом решении об исключении Отделения из штатного расписания Учреждения;

4.4.2. Излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество.

#### **5. Документа Отделения**

В отделении кроме документации, утвержденной номенклатурой дел, ведется следующая документация:

5.1. Переписка, запросы по взаимодействию с некоммерческими организациями;

5.2. Материалы по информационно-дискуссионной площадке;

5.3. Альбом форм записей по качеству.

## **6. Права и обязанности работников Отделения**

6.1. Работники Отделения имеют право:

6.1.1. в порядке, установленном локальными актами Учреждения, планировать свою деятельность и определять перспективы развития;

6.1.2. запрашивать и получать от других структурных подразделений Учреждения необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

6.1.3. проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

6.1.4. в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений;

6.1.5. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

6.1.6. вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

6.2. Работники Отделения обязаны обеспечивать безопасность нахождения получателей социальных услуг в Учреждении.

## **7. Права и обязанности работников Отделения**

7.1. Работники Отделения имеют право:

7.1.1. в порядке, установленном локальными актами учреждения, планировать свою деятельность и определять перспективы развития;

7.1.2. запрашивать и получать от других структурных подразделений учреждения необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

7.1.3. проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;



7.1.4. в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений;

7.1.5. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

7.1.6. вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

7.2. Работники Отделения обязаны:

7.2.1. соблюдать акты, составляющие правовую систему Российской Федерации;

7.2.2. предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

7.2.3. обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

7.2.4. обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей зачисленных в Отделение получателей социальных услуг;

7.2.5. обеспечивать безопасность нахождения получателей социальных услуг в Отделении.

## **8. Ответственность**

8.1. Работники Отделения несут ответственность:

– за выполнение в полной мере возложенных на него задач и плановых мероприятий, степень ответственности сотрудников Отделения определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– за соблюдение Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и должностных инструкций;

- за сохранность материально-технических, методических и информационных ресурсов Отделения;
- за нарушение правил противопожарной, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны труда.

8.2. Заведующий Отделением несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отделение функций, нерациональную организацию труда в Отделении, нарушения работниками Отделения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

8.3. При установлении факта допущенных нарушений, работники Отделения могут быть привлечены в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СТРУКТУРА  
управления организационно-методическим отделением



И. о. директора *И. О. Я. Власова*  
(И. О. Я. Власов)

