

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БУ «Советский реабилитационный центр»
от 24 августа 2023 года № 700-пр
Ю.В. Исаева



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ
РАБОТЫ**
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский реабилитационный центр»

1. Общие положения

1.1. Отделение информационно-аналитической работы входит в структуру бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский реабилитационный центр» (далее по тексту – отделение, учреждение).

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 сентября 2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в вопросах социальной политики, Уставом и локальными актами учреждения, настоящим положением.

1.3. Место нахождения отделения: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Советский, улица Юбилейная, дом 56 А.

1.4. Прекращение деятельности отделения осуществляется в виде его ликвидации и реорганизации на основании приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

2. Цель деятельности отделения

Целью деятельности отделения является информационное, аналитическое и методическое сопровождение деятельности учреждения, направленное на повышение качества социального обслуживания.

3. Функции отделения

3.1. Планирование, организация мероприятий по реализации приоритетных направлений деятельности учреждения.

3.2. Участие в развитии кадрового потенциала учреждения.

3.3. Содействие в решении вопросов повышения квалификации и профессионализма специалистов учреждения.

3.4. Подготовка информационных материалов по распространению результативного опыта работы сотрудников, повышению престижа социальной работы.

3.5. Участие в проведении независимой оценки качества работы учреждения.

3.6. Проведение мероприятий с целью позиционирования учреждения как надежного поставщика социальных услуг.

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

3.8. Анализ качества приоритетных направлений деятельности учреждения, предоставление статистической отчетности в вышестоящие организации.

3.9. Осуществление мероприятий по совершенствованию системы менеджмента качества (далее – СМК), контроль за ходом выполнения мероприятий по предупреждению несоответствия процессов СМК.

3.10. Подготовка и размещение информации о деятельности учреждения, в том числе о функционировании СМК на общедоступных информационных ресурсах (информационные стенды, электронные средства массовой информации).

3.11. Обеспечение своевременного размещения и актуализации информации на сайте учреждения и других информационных ресурсах, в соответствии с установленными требованиями вышестоящих органов.

3.12. Организация деятельности по оценке степени удовлетворенности получателей социальных услуг качеством предоставляемых услуг.

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

3.14. Организация деятельности методического совета, проведение методических дней.

3.15. Ознакомление специалистов с новинками научно-методической, периодической литературы в сфере социального обслуживания населения.

3.16. Оказание методической помощи работникам учреждения при подготовке к участию в конкурсах различного уровня.

4. Права и ответственность работников отделения

4.1. Работники пользуются правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники несут ответственность:

- за соблюдение правил безопасности;
- за выполнение в полной мере возложенных задач и плановых мероприятий;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения, настоящего положения и должностных инструкций;
- за сохранность материально-технических, методических и информационных ресурсов отделения.