

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУСО «СРЦН
Оренбургской области «Маячок»
в Саракташском районе
Д.А. Одиноченко
«21» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности отделения социальной диагностики
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Оренбургской области «Социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Маячок» в Саракташском районе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение социальной диагностики (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Оренбургской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Маячок» в Саракташском районе (далее – Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и упраздняется приказом директора Центра по согласованию с учредителем.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ в области социального обслуживания, национальными стандартами социального обслуживания населения, ФЗ РФ от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», ФЗ РФ от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом Центра, настоящим положением.

1.4. Отделение предоставляет социальные услуги клиентам в соответствии с перечнем услуг, утвержденным директором Центра.

1.5. Положение об Отделении утверждается директором Центра.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Диагностика удовлетворённости клиентов учреждения качеством предоставления социальных услуг в Центре, внесение предложений по их улучшению;

2.2. Диагностика эффективности форм и методов, применяемых в осуществлении реабилитационного процесса и предоставления услуг;

2.3. Организационно - методическое сопровождение внедрения современных форм и технологий социальной реабилитации несовершеннолетних и их семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2.4. Подготовка и проведение организационно-обучающих, методических мероприятий для сотрудников Центра. Оформление документации и материалов, необходимых для организации методической работы;

2.5. Обеспечение сбора, комплектации, систематизации и ответственное хранение методической и периодической литературы, видео -, аудио -, фото – материалов, их дифференцированный учет и выдача;

2.6. Организация просветительской и информационной работы в коллективе, распространение информации через разнообразные формы (семинары, тренинги, выставки, рекламы, бюллетени, информационные и методические стенды, взаимодействие со СМИ, пополнение официального сайта учреждения и т.д.);

2.7. Разработка проектов всероссийского, областного, районного уровней перспективных, годовых и текущих планов, а также необходимой документации по проведению, организации и методическому сопровождению конкурсов, выставок, соревнований и т.д.

2.8. Внесение предложений по повышению качества услуг и эффекта реабилитационных мероприятий, повышению мастерства и квалификации сотрудников СРЦН;

2.9. Мониторинг профессионального роста сотрудников;

2.10. Разработка методических и информационных материалов в планировании, подготовки, переподготовки и повышении квалификации специалистов и педагогов учреждения. Оформление аттестационной документации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Работу Отделения обеспечивают квалифицированные специалисты: заведующий отделением, социальный педагог, специалист по социальной работе, психолог. Сотрудники Отделения принимаются на работу директором Центра.

3.2. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Центра. Указания заведующего отделением являются обязательными для исполнения сотрудниками Отделения в рамках должностных инструкций и рекомендательными для сотрудников других Отделений.

3.3. Заведующий от лица Отделения отвечает за полноту, своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отделение, качество услуг, предоставляемых сотрудниками Отделения, а также за полную реализацию предоставленных ему прав.

3.4. Работа Отделения осуществляется в соответствии с утвержденным директором годовым планом и еженедельными планами сотрудников.

3.5. Каждый сотрудник Отделения действует в пределах своих должностных обязанностей.

4. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Заведующий отделением проводит анализ работы Отделения и предоставляет отчеты директору Центра в установленные сроки.

4.2. Заведующий отделением осуществляет контроль за деятельностью и выполнением должностных обязанностей сотрудников Отделения, организует их работу по своевременному и качественному выполнению возложенных на них задач и функций, соблюдению трудовой дисциплины, выполнению распорядка рабочего дня.

4.3. Контроль за работой Отделения осуществляет директор Центра и заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе.

4.4. Персональная ответственность сотрудников Отделения устанавливается должностными инструкциями.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Номенклатура дел;

5.2. Стандарты внутренней деятельности отделения;

5.3. План работы отделения;

5.4. Отчеты по отделению;

5.5. Журнал контроля работы отделения;

5.6. Журнал технической учебы сотрудников отделения;

5.7. Журнал учёта услуги социально-консультативной помощи;

- 5.8. Журнал учёта минимальных показателей эффективности деятельности сотрудников отделения;
- 5.9. Журнал регистрации информационной деятельности (работа со СМИ);
- 5.10. План работы социального педагога;
- 5.11. План работы психолога;
- 5.12. План работы специалиста по социальной работе;
- 5.13. Журнал консультаций социального педагога;
- 5.14. Журнал консультаций специалиста по социальной работе;
- 5.15. Протоколы заседаний методических объединений;
- 5.16. Учёт периодических изданий;
- 5.17. Документация по качеству предоставляемых услуг. Диагностический материал;
- 5.18. Журнал консультаций психолога.

Хранение в ОСД

- 5.19. Учредительные документы;
- 5.21. Национальные стандарты;
- 5.22. План работы центра ;
- 5.23. Положение об аттестации;
- 5.24. Протоколы заседаний социально – педагогического совета;
- 5.25. Документация по организации ГО и ЧС;
- 5.26. Вспомогательный материал по организации ГО и ЧС;
- 5.27. Протоколы заседаний методического совета;
- 5.28. Журнал методических консультаций;
- 5.29. Вспомогательный материал по проведению аттестации;
- 5.30. Аттестационные дела сотрудников;
- 5.31. Проекты, программы;
- 5.32. Вспомогательный методический материал;
- 5.33. Документация по организации аттестации сотрудников.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРАМИ

6.1. В своей работе Отделение взаимодействует и осуществляет обмен информацией с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественными и другими организациями в пределах установленной компетенции, в соответствии с ФЗ РФ от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», ФЗ РФ от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ (ред. от 02.11.2013 г.) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и схемой взаимодействия.

6.2. В своей работе Отделение взаимодействует и осуществляет обмен информацией со всеми структурными подразделениями Центра, в пределах установленной компетенции.

6.3. Сотрудники от лица Отделения в пределах своей компетенции имеют право запрашивать в структурных подразделениях Центра необходимую информацию, отчетные и иные документы, необходимые для реализации задач и функций Отделения.

ЛИСТОБ

2015 T

росписи

100

