

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-методическом отделении
ГКУПК СОН СРЦН г. Перми

1. Общие положения

1. Организационно-методическое отделение ГКУПК СОН СРЦН г. Перми (далее ОМО) является базой для обучения, повышения квалификации, аттестации и методического обеспечения профессиональной деятельности специалистов ГКУПК СОН СРЦН г. Перми, а так же для специалистов сферы социального развития Пермского края, работающих с семьей и детьми в социально опасном положении.
2. Настоящее Положение – документ, регламентирующий деятельность ОМО.
3. ОМО является отделением ГКУПК СОН СРЦН г. Перми (далее - Учреждение).
4. Положение о структурном подразделении ОМО ГКУПК СОН СРЦН г. Перми утверждается директором Учреждения.
5. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией РФ, нормативно-правовыми актами РФ, законами Пермской области, Пермского края, органов местного самоуправления, Уставом ГКУПК СОН СРЦН г. Перми.
6. Отделение участвует в реализации целей и задач Учреждения, целевых программ, разработке и реализации социальных проектов.
7. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего. Заведующий отделением назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения. Заведующий отделением должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трех лет.
8. Отделение создается и реорганизуется приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем.
9. Координация и контроль деятельности отделения осуществляются заместителем директора Учреждения по научно-методической работе.

2. Цели и задачи ОМО

1. Цель деятельности ОМО:
 - технологическое и методическое обеспечение работы специалистов Учреждения и специалистов учреждений социального обслуживания населения, работающих с семьей и детьми.

2. Задачи:

- проведение мониторингов эффективности и качества профилактических и реабилитационных услуг несовершеннолетним;
- организация и проведение методических семинаров, тренингов, занятий для специалистов учреждений социального обслуживания населения;
- организация и проведение профессиональной (супервизорской) поддержки специалистов учреждения;
- осуществление исследовательской работы, апробация и внедрение профилактических и реабилитационных технологий;
- разработка и внедрение межведомственных технологий взаимодействия государственных и негосударственных организаций и учреждений в осуществлении комплексной помощи семье и детям.

3. Функции ОМО

1. Мониторинг потребности в обучении специалистов Учреждения и специалистов учреждений социального обслуживания населения Пермского края.

2. Разработка технологий, коррекционных и развивающих программ и методических материалов для обучения специалистов Учреждения и специалистов учреждений социального обслуживания населения Пермского края.

3. Формирование учебно-методической базы для обучения специалистов.

4. Поиск и апробирование новых направлений, форм и методов обучения специалистов.

5. Организация:

- образовательного процесса и учебных программ для специалистов Учреждения;
- стажировки специалистов СРЦН и учреждений сферы социального развития г. Перми и Пермского края, работающих с детьми и семьей, находящихся в социально опасном положении;
- мероприятий по подготовке к аттестации специалистов сферы социального развития г. Перми и Пермского края;
- практики студентов социальных и психологических факультетов ВУЗов, лицеев, колледжей Перми и Пермского края;
- межведомственных конференций, семинаров и других мероприятий в целях обмена информацией, опытом и повышения профессионального мастерства специалистов.

6. Анализ эффективности профессионального обучения.

7. Анализ эффективности профессиональной (супервизорской) поддержки специалистов.

4. Права и обязанности специалистов отделения.

1. В своей профессиональной деятельности специалисты отделения обязаны:

- соблюдать конфиденциальность полученной информации о несовершеннолетних и семьях;
- своевременно и в необходимом объеме предоставлять директору Учреждения и заместителю директора по научно-методической работе отчетную документацию;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Учреждения;
- рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции;
- исполнять требования должностных инструкций;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, правила по охране труда и технике безопасности.

2. В своей профессиональной деятельности специалисты отделения имеют право:

- привлекать для реализации комплексных программ и технического исполнения документации специалистов других структурных подразделений Учреждения;
- вносить на рассмотрение руководства Учреждения и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся направлений деятельности отделения, совершенствовании форм и методов работы, применяемых в реализации поставленных задач;
- планировать и осуществлять свою деятельность в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по вопросам сотрудничества и взаимодействия с другими учреждениями, субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественными организациями;
- участвовать в семинарах, конференциях;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отделения и режиме его работы.

5. Структура ОМО

Заведующая отделением *	1,0 ст.
Методист	6,0 ст.

* При введении в штатное расписание Учреждения должности заместителя директора по научно-методической работе должность заведующей может быть выведена из штатного расписания.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

1. ОМО осуществляет взаимосвязь с другими отделениями Учреждения через директора Учреждения, заместителей директора, заведующих

отделениями и других сотрудников на основе входящей и исходящей информации, документов, а также в устной форме.

2. Входящая информация поступает:

- от директора Учреждения и его заместителей в виде распорядительных документов: приказов, распоряжений, информационно-справочных документов: актов, справок, требований, запросов и т.д.;
- от учреждений, организаций в виде справочных документов, справок, сообщений, информационных писем, уведомлений, ходатайств.

3. Исходящая информация отправляется в виде:

- отчетных документов по отделению;
- информационно-методических материалов: предложений, рекомендации, инструкций, методических разработок, проектов, анкет, брошюр, пресс-релизов и т.д.

6. Ответственность

Сотрудники отделения и его руководитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

7. Оценка эффективности работы ОМО

Основными критериями оценки эффективности работы ОМО являются качество, своевременность ее исполнения. Оценка эффективности осуществляется:

- при проведении внутреннего контроля;
- при проведении мониторингов деятельности отделения.