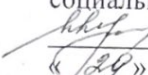


**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МУ «Центр  
социальной помощи

 Куликова И.Ф.

« 29 » 12 2023г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделении первичного приема и  
организационно-методической работы

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения первичного приема и организационно-методической работы.
- 1.3. Отделение первичного приема и организационно-методической работы (далее – Отделение) является структурным подразделением МУ «Центр социальной помощи семье и детям г. Магнитогорска».
- 1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в сфере социального обслуживания, методическими указаниями и инструкциями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства социальных отношений Челябинской области, приказами Управления социальной защиты населения города, Уставом учреждения, приказами директора учреждения, настоящим Положением.
- 1.5. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора.
- 1.6. Положение об Отделении утверждается директором.
- 1.7. Работа Отделения базируется на принципах добровольности обращения, конфиденциальности полученной информации, соблюдении и защите прав и законных интересов граждан, а также на общечеловеческих этических нормах.

### **2. Основные цели и задачи Отделения**

- 2.1. Основной целью деятельности отделения является обеспечение адресного предоставления социальных услуг и повышение их доступности, оперативности, а также информационно-аналитическое и методическое сопровождение деятельности структурных подразделений.
- 2.2. Основными задачами Отделения являются:
  - 2.2.1. Осуществление первичного приема граждан, обратившихся в организацию социального обслуживания, консультирования;
  - 2.2.2. Определение индивидуальной нуждаемости граждан в получении социальных услуг, формах и видах их предоставления, разработка, при необходимости, «бесшовного маршрута» семьи;
  - 2.2.3. Организация межведомственного взаимодействия с органами и организациями социальной сферы, оказывающими услуги семьям с детьми;

- 2.2.4. Организация и проведение информационно-разъяснительной и профилактической работы с населением;
- 2.2.5. Организация и проведение супервизионной работы специалистов и повышение уровня их компетентности;
- 2.2.6. Обобщение эффективных практик работы помощи семьям с детьми;
- 2.2.7. Внедрение, сопровождение и развитие инновационных и современных социальных технологий с целью повышения качества предоставления социальных услуг в учреждении.

### 3. Функции Отделения

Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

#### 3.1. Правозащитные:

3.1.1. Консультирование граждан, в том числе онлайн и по телефону, по вопросам, связанным с их правом на социальное обслуживание и сопровождение и защиту их интересов.

3.1.2. Рассмотрение обращений граждан с целью выявления их потребностей в социальных услугах, направление семей и детей на социальное обслуживание и сопровождение в соответствующие отделения учреждения и/или иные организации/учреждения города, осуществление записи к специалистам.

#### 3.2. Информационно-методические:

3.2.1. Подготовка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам и проблемам социального обслуживания семей и детей.

3.2.2. Информирование специалистов учреждения о новых направлениях в развитии социального обслуживания, о содержании инновационных социальных программ/проектов, рекомендаций, нормативных, локальных актов, о новинках научно-методической литературы по актуальным вопросам социальной работы.

3.2.3. Организация методической работы, обеспечивающей деятельность учреждения.

3.2.4. Осуществление перспективного и текущего планирования деятельности учреждения.

3.2.5. Организация методических мероприятий (супервизий, семинаров, круглых столов и др.) для специалистов учреждения с целью повышения уровня профессиональной компетентности.

3.2.6. Участие в разработке проектов и программ, направленных на решение вопросов социального обслуживания и сопровождения семей с детьми.

3.2.7. Участие в научно-практических конференциях, социальных чтениях, конкурсах, выставках.

3.2.8. Участие в разработке нормативных документов, обеспечивающих функционирование учреждения.

3.2.9. Содействие специалистам в разработке и внедрении новых технологий

3.2.10. Содействие в повышении квалификации сотрудников учреждения, создание условий для расширения профессиональных компетенций.

#### 3.3. Контрольно-аналитические:

3.3.1. Ведение банка данных о семьях, детях и отдельных гражданах, нуждающихся в социальном обслуживании, журнала учета обращений.

3.3.2. Проведение мониторинговых исследований, в том числе, мониторинг качества и доступности предоставляемых в учреждении социальных услуг.

3.3.3. Анализ эффективности деятельности отделений и внесение предложений по повышению качества работы отделений и учреждения.

3.3.4. Мониторинг профессиональных и информационных потребностей специалистов.

3.3.5. Контроль факторов, влияющих на качество оказания социальных услуг.

3.3.6. Учет и систематизация статистической информации о деятельности учреждения.

3.3.7. Разработка и внедрение новых форм отчетной документации согласно основным направлениям деятельности учреждения.

3.3.8. Подготовка отчетной документации о деятельности учреждения в соответствии с утвержденными формами и установленным порядком.

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

Работники Отделения имеют **право**:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы отделения с целью повышения эффективности оказываемых услуг;

4.2. Запрашивать и получать от администрации учреждения сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения;

4.3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными нормативными правовыми актами;

4.4. На полную достоверную информацию об условиях труда и охраны труда на рабочем месте.

Работники Отделения **обязаны**:

4.5. Добросовестно исполнять свои обязанности, в соответствии с трудовым договором, Уставом учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями;

4.6. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

4.7. Бережно относиться к имуществу учреждения;

4.8. Качественно и в установленный срок выполнять возложенные на Отделение задачи и функции; исполнять устные и письменные поручения заведующего Отделением.

#### **5. Ответственность**

5.1. Работники Отделения несут ответственность за осуществление деятельности, предусмотренной настоящим Положением, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **6. Взаимодействие. Связи**

6.1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями учреждения, государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и учреждениями города, общественными и иными объединениями.

6.2. Взаимодействие специалистов Отделения с другими специалистами структурных подразделений и должностными лицами учреждения предполагает согласованность выполнения организационных мероприятий, направленных на оказание социальной помощи населению и координацию деятельности специалистов.

6.3. Взаимодействие специалистов Отделения со специалистами иных учреждений различных ведомств осуществляется на основе договоров и соглашений или путем согласования совместных действий по срокам и месту их осуществления.

Настоящее Положение вступает в силу после утверждения директором учреждения. При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по социально-  
психологической работе



О.А. Сиротина