

МУ «Центр социальной  
помощи семье и детям  
г. Магнитогорска»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Центра  
Сидикова И.Ф.  
2022г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об информационно-  
методическом отделении

«ИФ» ОВ 2022г. № 140/4

### **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 информационно-методического отделения (далее – Отделение).

1.3. Отделение входит в структуру подразделения «Семейный многофункциональный центр» (далее – Семейный МФЦ) МУ «Центр социальной помощи семье и детям г. Магнитогорска» (далее – учреждение).

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 учреждения.

1.6. Положение об Отделении утверждается директором учреждения.

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. Целью деятельности отделения является информационно-аналитическое и методическое сопровождение деятельности учреждения.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

2.2.1. Организация и проведение информационно-разъяснительной и профилактической работы с населением.

2.2.2. Обеспечение взаимодействия и координация деятельности отделений учреждения со сторонними организациями и учреждениями.

2.2.3. Организация и проведение супервизионной работы специалистов и повышение уровня их компетентности.

2.2.4. Обобщение эффективных практик помощи семьям с детьми.

2.2.5. Внедрение, сопровождение и развитие инновационных и современных социальных технологий с целью повышения качества предоставления социальных услуг в учреждении.

2.2.6. Проведение мониторинговых исследований.

2.2.7. Подготовка планово-отчетной документации.

### **3. Функции Отделения**

#### **3.1. Информационно-методическая**

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

3.1.2. Мотивирование и информирование семей с детьми г. Магнитогорска на обращение за предоставлением социального обслуживания.

3.1.3. Информирование специалистов о новых направлениях в развитии социального обслуживания, о содержании инновационных социальных программ/проектов, о новинках научно-методической литературы по актуальным вопросам социальной работы, обобщение эффективных практик работы помощи семьям с детьми (по профилю деятельности Семейного МФЦ).

#### **3.2. Организационно-методическая**

3.2.1. Организация методической работы, обеспечивающей деятельность учреждения.

3.2.2. Осуществление перспективного и текущего планирования деятельности учреждения.

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

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

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

3.2.6. Организация взаимодействия и координация деятельности отделений учреждения со сторонними организациями и учреждениями.

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

3.2.8. Содействие специалистам в разработке и внедрении новых технологий.

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

#### **3.3. Контрольно-аналитическая**

3.3.1. Проведение мониторинговых исследований, в том числе, мониторинг качества и доступности предоставляемых в учреждения социальных услуг.

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

3.3.3. Мониторинг профессиональных и информационных потребностей специалистов.

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

3.3.5. Организация мероприятий по повышению качества деятельности отделений Семейного МФЦ.

### **3.4. Отчетно-статистическая**

3.4.1. Учет и систематизация статистической информации о деятельности учреждения.

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

3.4.3. 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, директора учреждения, его заместителей.

### **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.

### **7. Организация работы**

- 7.1. Руководство Отделением в соответствии с должностной инструкцией и Положением осуществляет заведующий Отделением.
- 7.2. Заведующий Отделением подчиняется директору, его заместителям.
- 7.3. Заведующий Отделением:
- является непосредственным руководителем для работников Отделения;
  - разрабатывает должностные инструкции работников Отделения и распределяет между ними работу;
  - организует и контролирует деятельность работников Отделения;
  - проводит методическую работу для работников Отделения;
  - вносит предложения о поощрении или дисциплинарном взыскании на работников Отделения.
- 7.4. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за результаты работы отделения.
- 7.5. Деятельность Отделения обеспечивают:
- заведующий;
  - специалисты по социальной работе,
  - методист.
- 7.6. Услуги, оказываемые в отделении:
- методические;
  - информационные;
  - просветительско-профилактические.
- 7.7. Технологии, используемые в работе специалистов отделения:
- социальное проектирование;
  - супервизия;
  - рекламный менеджмент.
- 7.8. Оборудование для работы специалистов отделения:
- рабочее место руководителя отделения, оборудованное компьютерной техникой;
  - рабочие места специалистов отделения, оборудованные компьютерной техникой;
  - интерактивная панель;
  - методический кабинет.

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

С Положением ознакомлены:

Заведующий Отделением

Работники Отделения