

Приложение 1 к приказу № 7/8 от
«21» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении организационно-методического сопровождения
муниципального бюджетного учреждения города Челябинска
Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей
«Акварель»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отделения организационно-методического сопровождения (далее - Отделение), являющегося структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения города Челябинска Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Акварель» (далее - Центр).
- 1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами министерств и ведомств, региональными и муниципальными законодательными актами, Уставом Центра, а также настоящим Положением.
- 1.3. Отделение в своей деятельности подчиняется директору Центра;
- 1.4. Координацию, управление деятельностью, контроль и реализацию задач Отделения осуществляет заместитель директора Центра, который назначается приказом директора в соответствии с должностными обязанностями, который несет персональную ответственность за деятельность Отделения.
- 1.5. В состав Отделения входят специалисты- штатные сотрудники Центра, привлекаемые к работе Отделения по мере необходимости: социальный педагог, педагог-психолог, врач-педиатр, медицинская

сестра, другие педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями.

- 1.6. Работа Отделения строится на основе перспективных, годовых планов работы отделения и учреждения, утвержденных директором Центра.

2. Цель деятельности

- 2.1. Целью деятельности Отделения организационно-методического сопровождения является внедрение в практику работы эффективных моделей социальной реабилитации и сопровождения людей, живущих с ВИЧ-инфекцией, разработки просветительских программ по вопросам ВИЧ-инфекции, обеспечение условий для освоения и развития профессионально-значимых способностей и умений специалистов, повышение их профессиональной подготовки по вопросам ВИЧ-инфекции.

3. Задачи деятельности

- 3.1. Организация и проведение методических мероприятий, конференций, собраний, семинаров по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции среди специалистов учреждения, органов опеки и социальных служб;
- 3.2. формирование методической базы, разработка, распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам профилактики ВИЧ-инфекции среди уязвимых групп населения;
- 3.3. организация и проведение методических мероприятий, конференций, собраний, семинаров по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции среди уязвимых групп населения;
- 3.4. участие в проектировании и реализации авторских программ, внедрение инноваций в практику;
- 3.5. обучение специалистов учреждения, органов опеки и социальных служб методам контроля за соблюдением родителями/

опекунами/попечителями права несовершеннолетних на жизнь, здоровье и доступ к медицинской помощи, контроля за исполнением обязанностей родителей/опекуна/попечителя в части заботы о здоровье подопечного;

- 3.6. участие в осуществлении внутреннего контроля в Центре;
- 3.7. проведение рекламно-пропагандистской работы (распространение информации о направлениях деятельности Отделения, в том числе в средствах массовой информации и в сети Интернет), по вопросам ВИЧ- инфекции;
- 3.8. иная деятельность в рамках уставной деятельности Учреждения.

4. Организация деятельности Отделения

- 4.1. Отделение формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.
- 4.2. Распорядок работы отделения устанавливается на основании правил внутреннего распорядка Учреждения.
- 4.3. Права и обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями и локальными нормативными актами.
- 4.4. Для выполнения функций и реализации прав Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

5. Полномочия Отделения

Отделение имеет право:

- 5.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию форм и методов социального обслуживания;
- 5.2. участвовать в работе комиссий, консилиумов и совещаний по профилю своей работы;
- 5.3. по согласованию с директором Учреждения запрашивать информацию и документы от руководителей структурных

подразделений и иных работников Учреждения, необходимую для выполнения задач Отделения;

- 5.4. обращаться в городские и районные организации за информацией, необходимой для оказания адресной социальной помощи обслуживаемым гражданам;
- 5.5. привлекать к сотрудничеству различные государственные органы и общественные объединения для решения вопросов социальной помощи семьям, нуждающимся в поддержке государства;
- 5.6. участвовать в осуществлении или реализации общегородских и районных программ соответствующего профиля;
- 5.7. при необходимости осуществлять свою практическую деятельность вне помещений учреждения, в том числе по адресу проведения организационных мероприятий;
- 5.8. самостоятельно разрабатывать и применять способы и методы осуществления своей профессиональной деятельности (не противоречащие действующим нормам, стандартам);
- 5.9. привлекать сотрудников структурных подразделений Центра с согласия соответствующего руководителя для осуществления возложенных на него обязанностей.

6. Ответственность отделения

- 6.1. Заместитель директора Центра, на которого возложена обязанность по координации, управлению деятельностью, контролю и реализации задач Отделения несет ответственность за качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций, состояние трудовой дисциплины, выполнение распорядка рабочего дня. Указания Заместителя директора Центра являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Отделения.
- 6.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка специалисты Отделения несут ответственность за качественное и

своевременное выполнения возложенных на Отделение функций и обязанностей, соблюдают трудовую дисциплину и должностные инструкции.

- 6.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 6.4. Сотрудники отделения не вправе разглашать информацию о личной жизни обслуживаемых и работников Учреждения, полученные в ходе исполнения должностных обязанностей, а также персональные данные обслуживаемых граждан.
- 6.5. Персональная ответственность сотрудников отделения устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения. Связи

- 7.1. Отделение координирует свою работу со структурными подразделениями Центра в соответствии с задачами Отделения и должностными инструкциями сотрудников.
- 7.2. Отделение взаимодействует с социальными партнерами для решения вопросов в пределах своей компетенции.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него, утверждаются приказом директора Учреждения в следующих случаях:
 - при плановом пересмотре Положения;
 - при организационно-штатных мероприятиях;
 - при изменении нормативных оснований деятельности.
- 8.2. Прекращение деятельности Отделения проводится в соответствии с действующим законодательством РФ.