

**Положение
о консультативно-методическом отделе**

1. Общие положения

1. Консультативно-методический отдел является структурным подразделением казенного учреждения Республики Алтай «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее — Учреждение).
2. Консультативно-методический отдел создается приказом Учреждения на неограниченный срок и прекращает свою деятельность по инициативе Учреждения в соответствии с законодательством.
3. Консультативно-методический отдел руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами Российской Федерации и Республики Алтай, локально — нормативными документами Учреждения.
4. Консультативно-методический отдел в своей деятельности подконтролен заместителю директора Учреждения.
5. Консультативно-методический отдел возглавляет начальник отдела, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора КУ РА «КЦСОН» согласно ТК РФ.
8. Начальник консультативно-методического отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по социальной работе, директору.
9. Структуру консультативно-методического отдела, штатное расписание и должностные инструкции специалистов утверждает директор КУ РА «КЦСОН», в соответствии с действующим законодательством.
10. Численный состав консультативно-методического отдела определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.
11. Специалисты консультативно-методического отдела работают в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного директором КУ РА «КЦСОН».

**II. Цель и задачи, направления
консультативно-методического отдела**

12. Целью деятельности консультативно-методического отдела является организационно-методическое обеспечение и информационное сопровождение Учреждения для повышения уровня доступности и качества

социального обслуживания, оказание методической и консультативной помощи клиентам и работникам социальной сферы.

13. Деятельность консультативно- методического отдела направлена на выполнение следующих задач:

- 1) обобщение и внедрение инновационных технологий, передовых форм и методов социального обслуживания населения;
- 2) ведение мониторинга и анализа социального обслуживания, повышение эффективности деятельности учреждения;
- 3) организация информационной системы "Единый контакт-центр взаимодействия с гражданами».
- 4) организация деятельности Детского телефона доверия «Нет насилию».

III. Основные направления деятельности консультативно- методического отдела

14. Для реализации поставленных задач консультативно- методический отдел осуществляет следующие виды деятельности:

14.1. Организационно — методическая деятельность:

- 1) организация взаимодействия с учреждениями различных ведомств, общественными объединениями и другими организациями по направлениям деятельности;
- 2) консультирование и супервизорское сопровождение специалистов учреждений социального обслуживания в рамках инновационной деятельности;
- 3) участие в рабочих совещаниях и иных мероприятиях (в том числе подготовка материалов) по вопросам социального обслуживания;
- 4) изучение содержания форм и методов работы, инновационных социальных технологий, используемых в деятельности учреждений социального обслуживания, обобщение и распространение передового опыта работы в методических рекомендациях;
- 5) разработка, апробация новых форм, методов, инновационных технологий работы с семьей и детьми;
- 6) разработка и реализация собственных проектов, программ и мероприятий, способствующих эффективному внедрению инновационных технологий;
- 7) обеспечение специалистов учреждений социального обслуживания информацией о положительных результатах апробирования инновационных технологий и методов работы с семьей и детьми;
- 8) участие в проведении мероприятий на муниципальном и республиканском уровнях по обмену опытом и методической поддержке специалистов учреждений, занимающихся вопросами социального обслуживания семьи и детей;
- 9) распространение информационно- методической продукции;

10) осуществление сбора и обобщение статистических, аналитических и отчетных материалов о деятельности бюджетных учреждений социальной поддержки населения Республики Алтай;

11) осуществление информационной, просветительской деятельности;

12) организация и проведение профилактических мероприятий, мероприятий по социальной адаптации и реабилитации граждан;

13) осуществление деятельности по разработке, внедрению и улучшению результативности системы менеджмента качества учреждения.

14.2. Психологическая помощь:

1) организация деятельности службы Детского телефона доверия

2) организация и проведение супервизии для психологов консультантов

3) проведение просветительской деятельности по популяризации службы Детского телефона доверия «Нет насилию»;

4) проведение психологических консультаций;

5) проведение групповых психологических занятий.

14.3. Образовательная деятельность:

1) реализация дополнительных профессиональных образовательных программ на основании лицензии на образовательную деятельность №10220 от 18 мая 2015 г.

14. 4. Медиация:

1) организация работы службы медиации;

2) проведение процедуры медиации.

14.5. Информационная система «Единый контакт-центр взаимодействия с гражданами»:

1) консультирование граждан в режиме реального времени по вопросам предоставления мер социальной защиты;

2) организация единого централизованного приема и обработки поступающих в режиме реального времени запросов граждан по вопросам предоставления мер социальной защиты;

3) обеспечение доступности информации по вопросам предоставления мер социальной защиты на основе принципа экстерриториальности и расширения способов обращения.

IV. Перечень услуг, предоставляемых консультативно-методическим отделом

22. Социальные услуги оказываются консультативно- методическим отделом с перечнем социальных услуг, предоставляемых учреждением.

23. Социально-бытовые услуги:

1) организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;

24. Социально- психологические услуги:

1) социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;

2) оказание консультационной психологической помощи анонимно, в том числе с использованием телефона доверия.

25. Социально- педагогические услуги:

1) социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;

2) формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);

3) организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

26. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:

1) проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания.

27. Срочные социальные услуги:

1) оказание экстренной психологической помощи, в том числе службой Детского телефона доверия «Нет насилию»;

2) консультационные услуги.

28. Дополнительные социальные услуги, не входящие в стандарты предоставления социальных услуг:

1) психологические услуги;

2) издательская и полиграфическая деятельность;

3) создание и тиражирование методических программ, пособий, программных продуктов их распространение и реализация;

4) проведение процедуры медиации (примирительные процедуры)

5) обеспечение доступности информации по вопросам предоставления мер социальной защиты гражданам.

V. Права и ответственность

29. Для реализации основных задач специалисты консультативно-методического отдела имеют право:

1) разрабатывать, утверждать и реализовывать инновационные программы и проекты;

2) запрашивать и получать от отраслевых учреждений сведения, необходимые для организации эффективной работы;

3) выбирать формы, методы и средства осуществления консультационной, информационно-аналитической и научно-методической деятельности в работе с отраслевыми учреждениями;

4) определять приоритетные направления практической работы с учетом специфики задач консультативно- методического отдела;

5) повышать свою квалификацию;

6) разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности учреждения, по изменению документации консультативно- методического отдела;

7) рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции.

30. Специалисты консультативно- методического отдела несут ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора по социальной работе, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

2) за эффективную реализацию своих функций и задач;

3) за разглашение сведений о клиенте, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;

4) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда,

5) за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования;

6) за причинение КУ РА «КЦСОН» ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством.

7) за невыполнение без уважительных причин плана работы, несвоевременное предоставление отчетной документации начальнику отдела.

31. Начальник консультативно- методического отдела имеет право:

1) в пределах своей компетенции применять поощрение и взыскание по результатам оценки деятельности специалистов в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка;

2) координировать деятельность специалистов отдела в установленном порядке;

3) принимать решения по вопросам, касающимся деятельности специалистов отдела;

4) визировать запросы, письма и другие документы, касающиеся деятельности консультативно - методического отдела, для предоставления на рассмотрение администрации КУ РА «КЦСОН»;

5) разрабатывать и представлять инициативные предложения об улучшении деятельности отдела;

6) ходатайствовать перед директором о поощрении и взыскании по результатам оценки деятельности специалистов отдела.

32. Начальник консультативно - методического отдела несет персональную ответственность: за полное и своевременное выполнение всех закрепленных за отделом работ, рациональную организацию труда специалистов отдела, а также за обоснованность принимаемых решений, относящихся к компетенции начальника отдела.

33. Начальник консультативно - методического отдела несет ответственность за своевременное предоставление перспективного плана работы отдела, отчетной документации.

VI. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

34. Начальник консультативно - методического отдела получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора и заместителя директора по социальному обслуживанию, юриста.

35. Начальник консультативно - методического отдела предоставляет заместителю директора по социальному обслуживанию планы работы отдела, отчеты и аналитические справки о деятельности отдела.

36. Сотрудники консультативно - методического отдела получают от начальника отдела информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

37. Специалисты консультативно - методического отдела обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с начальником отдела, а также специалистами других отделов.

38. Деятельность специалистов отдела построена на взаимозаменяемости, в случае временного отсутствия специалистов (командировка, отпуск, болезнь и пр.) их обязанности возлагаются на иных специалистов.

VII. Перечень документов для предоставления срочных социальных услуг

- 39. заявление на срочные социальные услуги;
- 40. заявление- согласие субъекта на обработку его персональных данных;
- 41. заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного;
- 42. заявление на предоставление психологических услуг на ребенка;
- 43. заявление на платные услуги;
- 44. договор на предоставление платных услуг;
- 45. акт приема сдачи услуг;
- 46. протокол консультации;
- 47. протокол беседы.

VIII. Документация по программе обучения Школы приемного родителя по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей:

- 48. заявление- согласие субъекта на обработку его персональных данных;
- 49. заявление об обучении по Программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

50.заявление согласие на прохождение психологического обследования;

51.приказ о проведении курса подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

52.приказ о зачислении в Школу приемных родителей;

53. список слушателей;

54. ведомость учета посещений слушателей;

55. приказ о завершении обучения;

56. программа Школы приемных родителей;

57. расписание занятий ШПР;

58. реестр преподавательского состава ШПР;

59. ведомость учета работы преподавательского состава;

60. договор возмездного оказания преподавательских услуг;

61. акт приема сдачи (преподавательских услуг)