УТВЕРЖДЕНО

 приказом директора

 ОАУСО «Боровичский КЦСО»

№ 367 от 27.06.2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

# об информационно-методическом отделении

# филиала «Семейный многофункциональный центр»

**областного автономного учреждения социального обслуживания «Боровичский комплексный центр**

 **социального обслуживания»**

# г. Боровичи

1. **Общие положения**
	1. Информационно-методическое отделение (далее - Отделение) является структурным подразделением филиала «Семейный многофункциональный центр» (далее – филиал «Семейный МФЦ») областного автономного учреждения социального обслуживания «Боровичский комплексный центр социального обслуживания» (далее - Учреждение).
	2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с:
* Конституцией Российской Федерации,
* нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных федеральных органов государственной власти, Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»;
* Областным законом от 29 октября 2014 года№650-ОЗ «О мерах по реализации Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в РФ» на территории Новгородской области;
* Постановлением Правительства Новгородской области от 05 декабря 2014 года№596 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Новгородской области»;
* приказами Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области;
* Уставом Учреждения;
* настоящим Положением;
* должностными инструкциями специалистов.

1.3. Адрес местонахождения Отделения: 174411, Новгородская область, г. Боровичи, ул. Ленинградская, д.28.

1.4. Режим работы отделения:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней.

1. **Цель и задачи**
	1. Целью деятельности Отделения является осуществление информационно-разъяснительной, профилактической и методической деятельности, направленной на профилактику семейного неблагополучия, восстановление и укрепление семейных ценностей семей с детьми;
	2. Основными задачами Отделения являются:

– информационно-разъяснительная и профилактическая работа с населением;

– организация и проведение супервизий работы специалистов филиала «Семейный МФЦ» и повышения уровня их компетентности;

– обобщение эффективных практик работы помощи семьям с детьми;

–организационно-методическая деятельность.

1. **Основные направления деятельности**
	1. Организация и проведение информационной кампании по повышению общественного престижа семейного образа жизни, многодетности и многопоколенной семьи;
	2. Организация инициативного информирования граждан о возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребенка, инвалидность ребёнка, многодетность);
	3. Проведение информационной кампании, направленной на информирование семей с детьми о возможности получения комплексной помощи на базе Отделения, путем составления, размножения и распространения соответствующих листовок, буклетов, подготовки публикаций в газетах, подготовки информации для размещения в Интернет-ресурсах;

3.4. Разработка, издание, распространение информационных материалов о деятельности филиала «Семейный МФЦ» (презентаций, буклетов, сборников лучших практик). Подготовка информаций для выступлений в средствах массовой информации;

3.5. Осуществление мониторинга социальной и демографической ситуации, уровня социально-экономического благополучия семьи и детей на территории обслуживания;

 3.6. Выявление и дифференцированный учет семей и детей, проживающих на территории обслуживания, оказавшихся в различных жизненных ситуациях;

 3.7. Проведение мероприятий по увеличению объема предоставляемых социальных услуг и улучшению их качества на территории обслуживания;

 3.8. Осуществление обмена необходимой информацией с заинтересованными государственными, муниципальными, общественными организациями и учреждениями;

 3.9. Выявление реальных потребностей семей и детей, проживающих на территории обслуживания, с профилактической направленностью, для раннего выявления сложных жизненных ситуаций (сбор информации в различных организациях, учреждениях посредством официальных запросов, беседы со специалистами учреждений, письма и заявления граждан), обобщение и систематизация полученной информации;

 3.10. Выявление перспективной потребности в социальных услугах семей и детей, проживающих на территории обслуживания, подготовка предложений по совершенствованию системы социального обслуживания семьи и детей;

3.11. Информирование граждан, проживающих на территории обслуживания, о видах и перечне социальных услуг, оказываемых филиалом «Семейный МФЦ» и Учреждением, путем составления, размножения и распространения соответствующих листовок, буклетов, подготовки публикаций в газетах, подготовки информации для размещения в Интернет-ресурсах;

3.12. Подготовка в пределах своей компетенции предложений по разработке социальных программ и проектов, материалов (мультимедийных материалов), направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения или его улучшения в Отделении;

3.13. Осуществляет мониторинг качества и доступности предоставляемых социальных услуг на территории обслуживания Семейного МФЦ (опросы, анкетирование населения);

3.14. Анализ эффективности деятельности отделений и внесение предложений по повышению качества работы отделений и Семейного;

3.15. Осуществляет учет и систематизацию статистической информации о деятельности Семейного МФЦ;

3.16. Организация методических мероприятий (супервизий, семинаров, круглых столов и др.) для специалистов Учреждения, с целью повышения уровня профессиональной компетенции.

**4. Организация деятельности отделения**

4.1. Отделение в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

4.2. Заместитель директора координирует работу Отделения, осуществляет контроль над его деятельностью, оказывает организационно-методическую и практическую помощь.

4.3. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется специалистами по социальной работе, состоящими в штате Отделения.

4.4. Лица, принимаемые на работу в отделение, проходят ин­структажи.

4.5. Специалисты ведут слу­жебную документацию, представляют от­четы о своей работе по формам и в сроки, установленные директором Учреждения.

4.6. Работники отделения должны обладать высокими профессиональными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в своей работе принципами гуманизма, справедливости, объективности и доброжелательности.

4.7. Работники отделения должны проявлять к получателям услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать их физическое и психическое состояние.

4.8. Сведения личного характера о получателях социальных услуг, ставшие известными специалистам Отделения при предоставлении социальных услуг, составляют служебную тайну.

4.9. Технологии и методы используемые в работе специалистов отделения:

- технология «Игровой автобус»;

- супервизия.

**5. Права**

5.1. Отделение для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Представлять проекты информаций (запросов) на рассмотрение и согласование заместителю директора, директору учреждения, с целью получения от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на Отделение.

5.1.2.тЗапрашивать и получать в установленном законодательством порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на Отделение.

5.1.3. Вносить директору учреждения предложения по вопросам совершенствования организации и информационно-методического обеспечения.

5.1.4. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с органами, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.

5.1.5. Обращаться в структурные подразделения учреждения за получением методической, правовой, консультационной помощи, документов и материалов, необходимых для выполнения задач и осуществлении функций, возложенных на Отделение.

5.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

5.1.7. Участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по организационным и методическим вопросам.

5.1.8. Проходить стажировку и повышение квалификации.

**6. Ответственность**

6.1. Отделение несет ответственность за:

6.1.1. Несвоевременное и ненадлежащее выполнение задач, возложенных на Отделение в соответствии с настоящим Положением;

6.1.2. Необеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации. Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении, разглашении либо утрате сведений, являющихся конфиденциальными, либо составляющими служебную или иную тайну, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

6.1.3. Степень ответственности специалистов Отделения определяется в соответствии с их должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Критерии оценки**

7.1. Эффективность и результативность деятельности Отделения определяется на основании таких показателей, как:

7.1.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.1.2. Отсутствие нарушений организации деятельности Отделения, выявленных по результатам проверок вышестоящих и контрольно-надзорных органов.

7.1.3. Выполнение количественных и качественных показателей, установленных Государственным заданием учредителя.

7.1.4. Внедрение и использование в работе с семьей и детьми эффективных инновационных технологий и методик работы.

7.1.5. Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов: соблюдение сроков их предоставления, установленных порядков и форм предоставления статистических отчетов и аналитических записок.

7.1.6. Отсутствие обоснованных жалоб, поступающих от граждан, на качество оказания социальных услуг.

7.1.7. Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, в том числе ведомственных контрольных мероприятий.

7.1.8. Отсутствие нарушений в системе сбора, объединения статистических сведений.

7.1.9. Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством услуг, оказанных специалистами Отделения.