



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
«ДОМ МИЛОСЕРДИЯ»**
(СПб ГБУСОН «ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ДОМ МИЛОСЕРДИЯ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Центра
от «31» марта 2016 г. № 01-20/416

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении методик, технологий и инноваций**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение методик, технологий и инноваций, кратко именуемое ОМТИ (далее – Отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия» (далее – Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Центра по согласованию с администрацией Василеостровского района Санкт-Петербурга.

1.3. Отделение организуется и содержится за счет средств, предусмотренных в бюджете Санкт-Петербурга, а также за счет доходов от хозяйственной деятельности Центра и других внебюджетных поступлений.

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законами и другими нормативно-правовыми актами РФ и Санкт-Петербурга по вопросам социальной реабилитации несовершеннолетних и оказания помощи несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации и их семьям, а также по вопросам образования детей;
- Постановлениями Правительства РФ, Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерства образования и науки РФ, Правительства Санкт-Петербурга, другими законодательными и нормативными документами федерального, регионального и местного уровней государственного управления РФ;
- Распоряжениями и приказами Губернатора Санкт-Петербурга, Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, главы администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга;
- Приказами и распоряжениями директора Центра;
- Уставом Центра;
- настоящим Положением.

1.5. Штатное расписание Отделения утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда по согласованию с администрацией Василеостровского района Санкт-Петербурга.

1.6. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Центра. В случае временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности заведующего отделением, который назначается приказом директора Центра.

1.7. Отделение размещается в помещении, обеспеченном всеми видами коммунально-бытового благоустройства, оснащенном телекоммуникационными средствами и отвечающем санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, требованиям охраны труда.

1.8. В Отделении ведется и хранится следующая документация:

- положение об Отделении;
- должностные инструкции сотрудников Отделения;
- законодательные, нормативно-правовые документы по вопросам, соответствующим целям и задачам деятельности Отделения;
- информационные материалы, материалы публикаций;
- методические материалы и разработки;
- документы по планированию работы;
- отчетная документация;
- инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Отделение предназначено для осуществления анализа работы Центра и прогноза его деятельности, разработки и внедрения современных технологий в организации реабилитационного процесса, методического сопровождения программ социальной реабилитации несовершеннолетних и их семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, реализации дополнительных общеразвивающих программ и основной образовательной программы дошкольного образования, формирования единого образовательно-воспитательного пространства, повышения качества образовательной деятельности, осуществляемой Центром.

2.2. Основными задачами деятельности Отделения являются:

- оказание методической помощи специалистам Центра по вопросам организации процесса реабилитации, профилактики детской безнадзорности, разработки и реализации образовательных программ с использованием отечественного и зарубежного опыта;
- обеспечение методического сопровождения инновационных программ в данных областях;
- анализ и обобщение опыта работы специалистов Центра, ведение планово-отчетной документации Центра;
- оказание методической помощи специалистам Центра в подготовке к аттестации и участие в проведении аттестации;
- организация и проведение обучающих семинаров, практикумов, методических совещаний, обеспечивающих систематическую научно-теоретическую и методическую работу с кадрами и повышение их профессиональной компетентности;
- содействие повышению квалификации, дополнительной подготовки и переподготовки специалистов Центра в соответствии с действующим законодательством;
- учет численности и движения клиентов;
- содействие физическому, интеллектуальному и личностному развитию каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей;
- развитие творческого потенциала несовершеннолетних;
- воспитание у детей доверия и уважения к родителям, другим родственникам, любви к родной природе, родному городу, краю;
- оказание помощи семье в воспитании детей и повышение компетентности родителей/законных представителей в вопросах развития, образования, охраны и укрепления здоровья детей;

- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка независимо от места проживания, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей.

3. ПРАВА

3.1. Заведующий от лица Отделения в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях Центра необходимую информацию, отчетные и иные документы, необходимые для реализации задач и функций Отделения;
- вносить предложения директору Центра по совершенствованию работы Отделения, в том числе и об улучшении труда работников;
- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию;
- привлекать для разработки и реализации дополнительных общеобразовательных программ и программы общего дошкольного образования специалистов других подразделений Центра;
- представлять в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, во взаимоотношениях с другими учреждениями, организациями, ведомствами;
- привлекать к сотрудничеству по согласованию с администрацией Центра специалистов различных учреждений и организаций с целью улучшения качества работы Центра;
- содействовать приобретению в установленном порядке методических пособий, материалов, оборудования;
- участвовать в научно-методических семинарах, конференциях по профилю Центра;
- представлять на гранты в различные благотворительные фонды материалы, являющиеся научно-практическими и методическими разработками Центра.

3.2. Конкретные права заведующего и сотрудников Отделения устанавливаются должностными инструкциями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заведующий от лица Отделения отвечает за полноту, своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отделение, качество услуг и работ, предоставляемых и производимых сотрудниками Отделения, а также за полную реализацию предоставленных ему прав.

4.2. Персональная ответственность сотрудников Отделения устанавливается должностными инструкциями.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

5.1. В своей работе Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также при необходимости с районными службами, общественными и другими организациями в пределах установленной компетенции.

5.2. В Отделение поступает информация из подразделений Центра, оказывающих социальные услуги несовершеннолетним и семьям с детьми, необходимая для выполнения задач, стоящих перед Отделением.

5.3. Указания заведующего отделением являются обязательными для исполнения сотрудниками Отделения в рамках должностных инструкций и рекомендательными для сотрудников других Отделений.

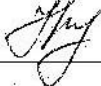
6. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ


6.1. Заведующий отделением проводит анализ работы Отделения и в установленном порядке предоставляет отчеты.

6.2. Заведующий отделением организует работу и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций, состояние трудовой дисциплины, выполнение распорядка рабочего дня.

6.3. Контроль работы Отделения осуществляет директор Центра и заместитель директора, курирующий данное направление работы.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам  _____ Е.Ю.Новожилова «31» 03 _____ 2016 г.

Юрисконсульт  _____ И.К.Мартазов «31» 03 _____ 2016 г.