Министерство социальной защиты Воронежской области
Автономное учреждение Воронежской области
ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
“ПАРУС НАДЕЖДЫ”

УТВЕРЖДЕНО
приказом АУ ВО « ОЦРДП «Парус надежды»
от «11» января 2016 г. №11
изм. приказ № 85/ОД от 28»июня 2024г.

Положение
об организационном учебно-методическом отделе автономного учреждения Воронежской области «Областной центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями «Парус надежды»

г. Воронеж

2024 г.

I. Общие положения

1.1. Организационный учебно-методический отдел является структурным подразделением автономного учреждения Воронежской области «Областной центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями «Парус надежды» (далее – Учреждение).

1.2. Организационный учебно-методический отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Учреждения. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении руководителя Учреждения.

1.3. Организационный учебно-методический отдел (далее - Отдел) создан с целью координации эффективного взаимодействия всех структурных подразделений Учреждения, в том числе осуществляющих образовательную деятельность детей по дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам, программ обмена опытом и формирования отчетности о деятельности Центра.

1.4. Отделу выделяются специальные помещения, которые соответствует реализации целей и задач отдела, располагают всеми видами коммунальных услуг (отопление, водопровод, канализация, электричество, телефон), отвечают санитарно - гигиеническим нормам, противопожарным требованиям. Для осуществления основных видов деятельности отделу выделено оборудование и мебель (Приложение №1)

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законами, иными нормативными актами Российской Федерации, Воронежской области в области образования, социальной защиты населения;
- национальными стандартами по социальному обслуживанию населения»;
- конвенцией ООН о правах инвалидов;
- конвенцией ООН о правах ребенка;
- государственными образовательными стандартами;
- стандартами оказания медицинской помощи;
- приказами Учредителя;
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- настоящим Положением.

1.6. Работники отдела должны знать:

- Федеральные законы РФ, постановления Правительства РФ, региональное законодательство об образовании, социальном обслуживании населения;
- иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а также должностные

инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения администрации учреждения;

- национальные стандарты Российской Федерации «Социальное обслуживание населения»;
- конвенцию ООН о правах инвалидов;
- конвенцию ООН о правах ребенка;
- государственные образовательные стандарты;
- основные направления развития образования и педагогики;
- методику и организацию дополнительного образования детей;
- стандарты оказания медицинской помощи;
- порядки оказания медицинской помощи;
- правила охраны жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, с которыми работают;
- правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.

II. Задачи

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1 повышение эффективности работы структурных подразделений Учреждения для реализации программ реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья;

2.1.2. осуществление методической помощи работникам структурных подразделений;

2.1.3. содействие структурным подразделениям Учреждение, осуществляющим образовательную деятельность детей по дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам в создании актуальных образовательных программ направленных на всестороннее гармоничное развитие детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом их особенностей и потребностей;

2.1.4. контроль и учет повышения профессиональной компетентности (квалификации) специалистов Учреждения;

2.1.5. организация взаимодействия с учреждениями социальной защиты, образования, здравоохранения;

2.1.6. содействие в изучении, обобщении, методологии и внедрении нового педагогического опыта в области социальной адаптации и реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья;

2.1.7. содействие в организации конференций, стажировок, семинаров по обмену опытом;

2.1.8. обеспечение своевременной и достоверной информацией структурных подразделений Учреждения, исполнительных органов государственной власти, учреждений социальной защиты, образования, здравоохранения, в том числе по вопросам дополнительного образования детей;

2.1.9. формирование отчетности о деятельности Учреждения.

III. Структура

3.1. Структура и штат отдела утверждаются директором Учреждения с учетом характера работы и нагрузки.

3.2. Деятельность отдела обеспечивается работниками, имеющими специальную подготовку и соответствующие квалификационные категории (Приложение №2):

Начальник отдела
Методист
Врач-статистик
Юрисконсульт 2 категории
Секретарь
Инженер-программист
Инспектор по контролю за исполнением поручений
Инженер-электроник

IV. Направления деятельности, функции

4.1. Основные направления деятельности отдела:

1. организационное;
2. методическое (включая дополнительное образование детей);
3. аналитическое.

1. Организационная деятельность

1.1. Осуществление взаимодействия структурных подразделений Учреждения;

1.2. Осуществление взаимодействия с исполнительными органами государственной власти;

1.3. Осуществление взаимодействия учреждений социальной защиты, образования, здравоохранения Воронежской области по направлению социальной реабилитации;

1.4. Организация семинаров, конференций, стажировок по обмену опытом психолого-педагогической, социально-реабилитационной деятельности Учреждения;

1.5. Информационная поддержка официального сайта Учреждения.

2. Методическая деятельность

2.1. Методическое сопровождение этапа создания и внедрения программ социальной реабилитации специалистами структурных подразделений Учреждения;

2.2. Методическое сопровождение деятельности структурных подразделений Учреждения в реализации образовательной деятельности детей по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам, направленным на всестороннее гармоничное развитие детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом их особенностей и потребностей;

2.3. Создание информационного банка данных программно-методических материалов.

2.4. Содействие организации работы по контролю и учету дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки специалистов социальной защиты, образования, здравоохранения:

- составление ежегодного и перспективного планов профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов учреждения;
- консультирование и содействие в оформлении документов;
- учет лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки;

2.5. Методическое сопровождение семинаров, стажировок, конференций по обмену опытом медико-психолого-педагогической, социально- реабилитационной деятельности Учреждения:

- формирование групп слушателей;
- методическое сопровождение договорных отношений с физическими и юридическими лицами;
- формирование методологии процесса проведения конференции, семинара, стажировки, включая аттестацию (при необходимости);
- составление расписания занятий и оповещение слушателей и преподавателей в процессе обучения и стажировки;
- обеспечение слушателей списками литературы, учебно-методическими и раздаточными материалами;
- документационное сопровождение и выдача слушателям сертификатов об окончании мероприятия, по программам обмена опытом;

- подготовка отчетов о реализации программ.

3. Аналитическая деятельность

3.1. контроль исполнения плана государственного задания;

3.2. осуществление сбора отчетных данных о социально реабилитационной деятельности Учреждения, в том числе образовательной деятельности детей по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам на основе информации, предоставляемой структурными подразделениями;

3.3. анализ данных о социально реабилитационной деятельности Учреждения, в том числе образовательной деятельности детей по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам;

3.4. сопровождение экспериментально-исследовательской деятельности педагогических работников по оформлению анализу и обобщению результатов;

3.5. диагностика потребностей педагогических работников в повышении квалификации;

3.6. формирование регулярных сводных статистических отчетов о реабилитационной деятельности Учреждения;

3.7. сбор, обработка и хранение в программе 1С персональных данных получателей социальных услуг, прошедших социальную Реабилитацию в Учреждении;

3.8. осуществление контроля за своевременностью получения от сотрудников Учреждения сведений и документов, необходимых для составления аналитической информации;

3.9. поддержание документации, информации о деятельности Учреждения в актуальном состоянии, её защиту и своевременное предоставление в соответствии с запросами;

3.10. участие в разработке совместно с заведующими отделениями мероприятий, направленных на внедрение и применение на практике современных методов социального обслуживания и дополнительного образования детей, на расширение объема и совершенствование качества предоставления услуг, а так же участие в проведение вышеуказанных мероприятий;

3.11. предоставление данных сотрудникам Учреждения для проведения научно-исследовательской работы.

4.2. Документация отдела:

1. Положение об отделе
2. Должностные инструкции

3. План работы отдела на год

4. Отчет отдела за год

5. Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации

6. Документы (доклады, обзоры, справки), предоставляемые отделением руководству Учреждения

7. Журнал первичного и повторного инструктажа на рабочем месте

8. Инструкции по технике безопасности

4.3. Организация и порядок работы отдела:

1. Отдел организован и работает в полном соответствии с Уставом Учреждения на правах самостоятельного структурного подразделения.

2. Самостоятельно разрабатывает планы работы.

3. Работники отдела работают в две смены с 8.00 до 20.00 по пятидневной рабочей неделе;

4. Деятельность отдела обеспечивается специалистами, получившими соответствующую квалификацию, прошедшими специальную подготовку и имеющими соответствующие категории.

5. Учет и отчетность по всем видам деятельности отдела производится по установленным формам.

6. Совещания работников проводятся начальником отдела по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю, семинарские занятия проводятся по заранее разработанному плану.

V. Права

Для решения возложенных на отдел задач он имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от администрации Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Вносить предложения администрации Учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию, в виде проектов.

5.3. Самостоятельно решать вопросы, входящие в компетенцию отделения, поставив в известность начальника отдела.

5.4. Повышать квалификацию работников в образовательных учреждениях, на курсах, семинарах при наличии средств.

5.5. Пользоваться правами и льготами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также дополнительными льготами, предоставляемыми субъектом Российской Федерации.

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. В процессе деятельности отдел взаимодействует:

6.1.1. Со структурными подразделениями, службами Учреждения по вопросам:

- норм и стандартов, а так же изменений касающихся учета, сбора статистических данных;
- информации о текущей деятельности Учреждения;
- материально-технического обеспечения деятельности отдела;
- договоров на обучение с юридическими и физическими лицами.

6.2.1. С государственными органами, учреждениями здравоохранения, образования, социального обслуживания, с общественными, религиозными, коммерческими организациями, благотворительными фондами в пределах своей компетенции, в порядке, установленном Уставом.

VII. Ответственность

7.1. Работники отдела несут ответственность:

- за осуществление отделом функций, определенных настоящим Положением;
- за сбор, своевременное предоставление отчетных данных о деятельности отдела;
- за своевременное и качественное ведение, хранение документации отдела.

7.2. Ответственность за нарушения норм настоящего Положения определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела

Согласовано

Юрисконсульт

«28» июня 2024 г. Ю.В. Петров

Приложение №1

Оснащение кабинетов

1. Мебель (столы, стулья, шкафы, тумбочки)
2. Офисная техника (компьютеры и др.)
3. Методическая литература

Приложение № 2

Внутренняя структура отделения