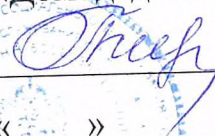


Утверждаю

директор ГБУСО МО «КЦСОР
«Домодедовский»

 Т.А. Тихонова

«__» _____ 2023




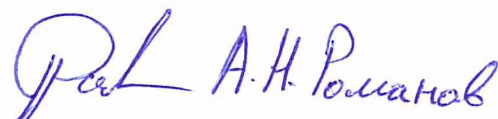
Положение

об отделении активного долголетия Государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации «Домодедовский»

Московская область

2023 г.


09.10.2023


09.10.2023

1. Общие положения

1.1. Отделение является структурным подразделением Учреждения.

Отделение активного долголетия Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский» (сокращенное наименование ОАД, далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский» (далее – Учреждение) и соответствует предмету, целям и направлениям уставной деятельности Учреждения.

В своей деятельности Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, а также государственными (образовательными, научными и иными учреждениями), общественными организациями (объединениями) по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

1.2. Отделение реализуют комплекс мероприятий, направленных на улучшение качества жизни пожилых граждан, создание условий для их активного долголетия и самореализации посредством вовлечения в общественную деятельность и в волонтерское движение «серебряного» возраста. Также Отделение осуществляет информационное обеспечение деятельности Учреждения.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Московской области и положением об отделении активного долголетия Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский» (далее – Положение).

2. Организационная структура и состав Отделения

Работник - заведующий Отделением, специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, культорганизатор.

2.1. Структура и штатная численность Работников Отделения определяется штатным расписанием, утверждается директором Учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда.

2.2. В состав Отделения входят Работники, к которым относятся: заведующий Отделением, специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, культорганизатор.

2.3. Права и обязанности заведующего Отделением и его Работников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке, а также Уставом Учреждения и настоящим Положением.

3. Основные задачи и функции Отделения

На Отделение возлагаются следующие задачи и функции:

3.1. Задачи Отделения:

- ориентирование граждан пожилого возраста на активное долголетие и реализацию своих способностей;
- объединение по интересам граждан пожилого возраста;
- создание благоприятных условий для организации творческо-досуговой и спортивно-оздоровительной работы с пожилыми людьми, направленной на удовлетворение широкого спектра культурных и познавательных потребностей;
- оказание помощи гражданам пожилого возраста в формировании новых умений и навыков;

- создание положительного имиджа Учреждения путем размещения публикаций на сайте Учреждения, социальных сетях и в средствах массовой информации.

3.2. Функции Отделения:

- реализация мероприятий по социальному сопровождению лиц пожилого возраста;
- оказание помощи гражданам пожилого возраста в приобретении и сохранении социальной активности;
- организация работы клубов по интересам для граждан пожилого возраста;
- организация конкурсов для граждан пожилого возраста;
- разработка новых проектов, методик и технологий для реализации в Учреждении;
- взаимодействие с общественными организациями (объединениями), средствами массовой информации;
- оказание помощи гражданам пожилого возраста в приобретении новых знаний, формировании умений и навыков;
- информационное наполнение и актуализация сайта Учреждения, официальных групп в социальных сетях;
- подготовка информационных материалов по основным направлениям деятельности Учреждения, по актуальным вопросам социального обслуживания населения;
- разработка информационных буклетов и иных медийных материалов о деятельности Учреждения;
- организация, подготовка и участие во Всероссийских, областных мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства.

4. Организация и порядок работы Отделения

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Заведующий осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Заведующий несет персональную ответственность за результаты работы Отделения.

4.2. В Отделении могут проводиться заседания, на которых рассматриваются основные вопросы деятельности и развития Отделения.

4.3. Заведующий Отделением определяет объем работ, подлежащих обязательному выполнению и распределяет их между Работниками Отделения.

4.4. Работа Отделения организуется на основе плана, охватывающего все основные виды его деятельности. План работы Отделения составляется заведующим на календарный месяц.

4.5. В Отделении систематизируется, обобщается и хранится документация согласно утвержденной директором номенклатуре дел Учреждения.

4.6. По решению заведующего, в Отделении может систематизироваться, обобщаться и храниться иная служебная документация, необходимая для работы или отражающая работу Отделения.

4.7. Работники Отделения организуют свою деятельность в пределах своей компетенции, в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

5. Права и обязанности Работников Отделения

5.1. Работники Отделения имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов деятельности Отделения Учреждения;
- выносить на рассмотрение руководству Отделения Учреждения вопросы, связанные с совершенствованием деятельности Отделения;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных Работников Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать к сотрудничеству государственные, общественные и иные организации (объединения), волонтеров.

- требовать от руководства Учреждения организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

5.2. Работники Отделения обязаны:

- исполнять качественно и в установленные сроки свои должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- своевременно и качественно выполнять иные поручения руководства Учреждения, заведующего Отделением;
- рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения;
- не разглашать сведения, ставшие известными при выполнении своих служебных обязанностей;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в социальных сетях поддерживать положительный имидж Учреждения текстом, фото и видеоматериалами;
- не дискредитировать авторитет и имидж Учреждения.

6. Ответственность Работников Отделения

6.1. Работники Отделения несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, задач и функций, возложенных на Отделение в соответствии с настоящим Положением;
- несоблюдение требований законодательства, нормативно-правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность Отделения;
- причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством;
- правонарушения, совершенные в период своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

6.2. Заведующий Отделением несет:

- персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью Отделения в объеме, предусмотренном настоящим Положением и заключенным с ним трудовым договором, должностной инструкцией;
- дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации за несвоевременное и некачественное выполнение Отделением возложенных на него задач и функций.

7. Контроль за качеством предоставляемых услуг в Отделении

Контроль за качеством предоставления социальных услуг осуществляется директором Учреждения, его заместителем путем проведения плановых и внеплановых проверок, опросов получателей социальных услуг.

Основными показателями, определяющими качество социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг, являются:

- показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами получателей социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб, число положительных отзывов о работе Отделения;
- обеспечение открытости документов, в соответствии с которыми Отделение осуществляет деятельность в сфере социального обслуживания.
- укомплектованность штата специалистами;
- наличие специального и технического оснащения (оборудование, приборы, аппаратура);
- повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания;
- результативность (эффективность) предоставления социальной услуги:

Результаты проверок являются основанием для разработки и реализации мероприятий по совершенствованию работы Отделения.

8. Взаимодействие и сотрудничество

8.1. Отделение по всем вопросам, отнесенным к его компетенции, осуществляет взаимодействие с Работниками структурных подразделений Учреждения.

8.2. Деятельность Отделения строится на основе сотрудничества и взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и религиозными организациями и объединениями, юридическими и физическими лицами.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании распоряжения директора Учреждения.