Утверждаю
Директор ГАУ АО «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»
Т.Б. Селезнева
14.09 2016

Положение
об информационно-методическом отделении
государственного автономного учреждения Астраханской области «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

1. Общие положения.

1.1. Информационно-методическое отделение (далее - отделение) является структурным подразделением Государственного автономного учреждения Астраханской области «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее - Учреждение).

1.2. В обязанности отделения входит реализация информационно-методических мероприятий, направленных на усовершенствование системы качества Учреждения, внедрение инновационных технологий, современных подходов к форме и содержанию работы с детьми-инвалидами, а также, участие в организации и реализации установленного порядка приема на обслуживание и оказание социальных услуг детей и подростков с ограниченными возможностями, молодых инвалидов.

1.3. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения. Квалификационные требования к заведующему Отделением регламентируются его должностной инструкцией, утверждаемой директором Учреждения.

1.4. Штаты Отделения устанавливаются в соответствии с утвержденным штатным расписанием и потребностями Учреждения. Деятельность работников Отделения осуществляется в соответствии с распределенными обязанностями, и регламентируются должностными инструкциями. Должностные инструкции на подчиненных разрабатываются заведующим Отделением с учетом требований Государственной системы документационного обеспечения управления и утверждаются директором Учреждения.

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Отделения производится заведующим Отделением с учетом квалификации сотрудников, особенностей выполняемой работы, объемов работы и регламентируется должностными инструкциями.

1.6. В своей деятельности отделение руководствуется:
- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- государственными и отраслевыми стандартами;
- уставом, политикой и целями в области качества Учреждения и другими документами системы качества Учреждения;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения,
- правилами внутреннего распорядка, нормативными документами, действующими в Учреждении;
- требованиями правил охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, промышленной санитарии.
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1.Информационно-методическое обеспечение деятельности учреждения.

2.2. Организация деятельности Лекотеки.

2.3. Участие в организации и реализации установленного Порядка приема на обслуживание и оказание социальных услуг детей и подростков с ограниченными возможностями, молодых инвалидов.

2.4. Реализация мероприятий, направленных на совершенствование системы менеджмента качества Учреждения.

3. Функции отделения.

3.1. Организация работы по оформлению нормативно-правовой документации для приема на обслуживание и оказания социальных услуг детям-инвалидам, молодым инвалидам и их семьям (в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»):

- информирование родителей (законных представителей) о порядке приема на обслуживание и оказание социальных услуг в учреждении;
- проверка предоставленных заявителями документов;
- регистрация заявлений о предоставлении социальных услуг;
- организация оценки условий жизнедеятельности и составление акта обследования условий жизнедеятельности гражданина с указанием рекомендаций по оказанию социальных услуг, учитывая индивидуальные показания и потребности получателя услуг;
- оформление и последующее ведение договоров об оказании социальных услуг детям-инвалидам, молодым инвалидам и их семьям, дополнительных соглашений к договорам, а также составление приказов о приеме и снятии с обслуживания детей-инвалидов и молодых инвалидов;
- контроль за выполнением индивидуальных программ оказания социальных услуг детям-инвалидам, молодым инвалидам и их семьям в установленный срок с последующим оформлением заключения о ее выполнении.

3.2. Совместно с другими отделениями Учреждения ведение базы данных детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья нуждающихся в реабилитации по профилю Учреждения.

3.3. Участие в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, в том числе межведомственных, культурно-массовых мероприятиях.

3.4. Взаимодействие с учреждениями здравоохранения, МСЭ, образования, ПМПК, высшими учебными учреждениями, правоохранительными и другими структурами по межведомственным вопросам.

3.5. Разработка и реализация мероприятий, направленных на совершенствование системы менеджмента качества Учреждения:

- подготовка и проведение внутренних аудитов для анализа и оценки эффективности деятельности работы Учреждения;
- подготовка отчетов о проведении аудитов, доведение результатов до директора Учреждения;
- осуществление контроля за устранением несоответствий в отделениях, выявленных в ходе проверки;
- осуществление контроля выполнения отделениями Учреждения стандартов качества оказания социальных услуг.

3.6. Организация деятельности Лекотеки:

- ведение учета обменного фонда дидактических материалов и развивающих игр Лекотеки;
- информирование родителей (законных представителей) о работе Лекотеки;
- оборудование игрового пространства и хранилища средств;
- создание и пополнение фонда Лекотеки.

3.8. Подготовка, размещение и поддержание в актуальном состоянии на информационных стендах в здании учреждения, в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на страницах учреждения (http://centr-reabilitacii.ru), на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области информации о деятельности учреждении, предоставляемых им социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги.

3.9. Подготовка и издание ежеквартального журнала «Ступени», методических сборников, буклетов.

3.10. Оказание методической помощи специалистам учреждения.

3.11. Оформление протоколов медико-педагогического совета учреждения.

3.12. Организация фото- и видеосъемки открытых уроков, культурно-массовых, спортивных и других мероприятий учреждения.

3.13. Обработка фото-видеоматериалов, создание фото и видеоотчетов, информационных, презентационных материалов.

3.14. Проведение просветительской работы с персоналом Учреждения и родителями по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

3.15. Подготовка отчетной документации по направлениям деятельности Учреждения.

4. Права и обязанности

4.1. Права

4.1.1. Права заведующего Отделения и работников Отделения установлены должностными инструкциями, а также приказами и распоряжениями директора Учреждения.

Отделение в лице заведующего имеет право:

4.1.2. Самостоятельно планировать свою деятельность, подготавливать и представлять на утверждение директору Учреждения отчетную документацию.

4.1.3. Получать от структурных отделений учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Отделением задач.

4.1.4. Подготавливать и представлять на утверждение директору Учреждения проекты документов, регулирующих кадровые изменения, учетную и отчетную документацию

4.1.5. Предоставлять директору Учреждения предложения:

- о проведении аттестации сотрудников отделения;
- о наказании сотрудников отделения, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины;
- о поощрении отличившихся сотрудников отделения
- о подборе специалистов отделения.

4.2. Обязанности

В соответствии с основными задачами Отделение обязано:

4.2.1. Обеспечивать организацию работы по оформлению нормативно-правовой документации для приема на обслуживание и оказания социальных услуг детям-инвалидам, молодым инвалидам и их семьям (в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»).

4.2.2. Обеспечивать участие Отделения в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, в том числе межведомственных, культурно-массовых мероприятиях.

4.2.3. Проводить контроль функционирования системы менеджмента качества с целью определения ее фактического состояния и соответствия требованиям нормативной документации.

4.2.4. Обеспечивать организацию работы Лекотеки.

4.2.5. Обеспечивать подготовку и размещение на сайте Учреждения, министерства и в СМИ аналитических, новостных, публицистических статей о деятельности Учреждения.

4.2.6. Обеспечивать издание ежеквартального журнала «Ступени», методических сборников, буклетов.

4.2.7. Организовывать методическую помощь специалистам учреждения.

4.2.8. Обеспечивать своевременное оформление протоколов медико-педагогического совета учреждения.

4.2.9. Обеспечивать полноту и объективность проведения внутренних аудитов.

4.2.10. Соблюдать порядок и сроки проведения внутренних аудитов.

4.2.11. Своевременно проводить актуализацию организационной документации и нормативной документации отделения.

4.2.12. Обеспечивать достоверность представляемой учетной и отчетной документации.

4.2.13. Обеспечивать выполнение правил охраны труда и техники безопасности, соблюдение правил внутреннего распорядка.

4.2.14. Организовывать аттестации и переаттестации специалистов Отделения.

4.2.15. Своевременно проводить актуализацию организационной документации и нормативной документации Отделения.

4.2.16. Вести учет и составление отчетности о производственной деятельности Отделения, оперативно представлять информацию о выполненной работе.

4.2.17. Заведующий Отделением обязан:

- организовывать и контролировать работу сотрудников Отделения;
- создавать необходимые условия для выполнения сотрудниками Отделения своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов Учреждения;

4.2.18. Сотрудники Отделения обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Правилами внутреннего распорядка Учреждения.