



ПРИНЯТО:

Заседание методического  
«СУВАГ»  
Совета ГБУ РС(Я) РРЦ «СУВАГ»,  
протокол № 1 от 18.01.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБУ РС(Я) РРЦ

Г.В. Андросова  
«18» 01 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
«ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ»  
ГБУ РС (Я) «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ  
ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ  
СЛУХА И РЕЧИ «СУВАГ»**

**1. Общие положения.**

- 1.1 Организационно-методическое отделение (далее – Отделение) является структурным - подразделением ГБУ РС(Я) «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями слуха и речи «СУВАГ» ( Далее - Центр «СУВАГ»). Отделение имеет право ведения дополнительного образования (повышение квалификации) специалистов, работающих с детьми-инвалидами, детьми и подростками с ограниченными возможностями слуха и речи в возрасте до 18 лет, и лиц, осуществляющих уход за данной категорией детей и подростков (на основании лицензии на образовательную деятельность), занимается научно-методической деятельностью.
- 1.2 Руководителем Отделения является заведующий, назначаемый приказом директора Центра.
- 1.3 Заведующий отделением несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением в пределах обязанностей, возложенных на него должностными инструкциями.
- 1.4 Директор Центра «СУВАГ» утверждает план работы отделения и учебный план проводимых курсов повышения квалификации, несет ответственность за качество проведения курсов повышения квалификации специалистов, работающих с детьми и подростками с ограниченными возможностями слуха и речи.
- 1.5 Обязанности работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Центра «СУВАГ».
- 1.6 Организационно-методическое отделение Центра «СУВАГ» входит в состав методического совета Центра, участвует в его работе.
- 1.7 В своей работе Отделение руководствуется Федеральными законами, Законами Республики Саха (Якутия) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), приказами и инструктивными письмами Министерства труда и социального развития РС (Я), Министерства образования РС (Я); Уставом Центра «СУВАГ», настоящим Положением и приказами директора Центра, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности.
- 1.8 Каждый работник Отделения (старший методист, ведущий документовед) должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

1.9 При поступлении на работу в Центр все работники проходят предварительный медицинский осмотр, а также периодические профилактические медицинские осмотры в соответствии с порядком, определенным федеральным законодательством.

1.10 Отделение осуществляет функции Центра в пределах компетенции, определенной настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи деятельности Отделения**

2.1. Целью деятельности организационно- методического отделения является организация полноценной работы всех структурных подразделений, оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям и сотрудникам Учреждения с целью улучшения качества предоставляемых социальных услуг, осуществление дополнительного образования специалистов в области дефектологии. Ведение планово- отчетной деятельности учреждения. Организация информационной работы о деятельности учреждения.

2.2. Основными задачами организационно-методического отделения являются:

- осуществление дополнительного образования специалистов в области дефектологии:
  - организация процесса повышения квалификации специалистов, работающих с детьми с ограниченными возможностями слуха и речи;
  - разработка основной образовательной программы дополнительного профессионального образования;
  - разработка учебно-методической документации, необходимой для обеспечения процесса повышения квалификации дефектологов, работающих с детьми и подростками с ограниченными возможностями слуха и речи.
- выявление и распространение эффективного опыта работы в области реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями слуха и речи;
- организация и проведение конференций, семинаров и других методических мероприятий, способствующих распространению эффективного опыта работы и росту профессионального мастерства специалистов, работающих с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- оказание методической помощи в составлении планирующей и отчетной документации Центра «СУВАГ»;
- организация форм взаимодействия с реабилитационными и образовательными учреждениями, направленного на повышение уровня профессионального мастерства сотрудников Центра «СУВАГ»;
- распространение информации о деятельности Центра «СУВАГ» через СМИ с целью распространения опыта реабилитационной работы;
- обеспечение участия Центра «СУВАГ» в мероприятиях, проводимых в рамках федеральных, региональных и городских социальных программ;

- организация работы с родителями детей с ограниченными возможностями здоровья по обучению родителей методам реабилитации и вовлечению их в реабилитационный процесс;
- формирование и обеспечение функционирования библиотеки научно-методической литературы для сотрудников Центра «СУВАГ»;
- издание научно - методических сборников.

### **3. Функции отделения**

- 3.1. Сбор и анализ данных по учреждению для формирования различных форм отчетности, планов учреждения
- 3.2. Профессиональная подготовка работников Центра в соответствии с утвержденной программой:
- проведение индивидуальных теоретических занятия по изучению технологий социальной работы с пожилыми людьми и инвалидами;
  - разработка и проведение обучающих семинаров, лекториев в трудовых коллективах подразделений Центра;
  - разработка и проведение групповых практических занятий, тренингов в целях освоения работниками Центра необходимых навыков и умений;
  - регулярное обновление и совершенствование содержания программы профессиональной подготовки соответственно современному уровню развития науки и практики.
- 3.3. Организация и проведение обучающих семинаров, лекториев, тренинговых занятий по программам дополнительного профессионального образования.
- 3.4. Изучение, анализ и обобщение позитивного научно-практического опыта в сфере социального обслуживания граждан. Разработка, апробирование и внедрение инновационных программ, проектов, технологий, направленных на расширение спектра и повышение качества предоставления социальных услуг. Анализ результатов внедрения инновационных программ, проектов, технологий и их дальнейшее транслирование.
- 3.5. Осуществление исследовательски-прикладной деятельности с целью оптимизации работы Центра, включающей разработку программ социологических исследований, анкетирование, мониторинг, интервьюирование, обработку и обобщение данных, полученных в ходе исследований, анализ и интерпретацию результатов исследований.
- 3.6. Осуществление психодиагностики, консультирования, психологического просвещения работников Центра, обеспечивающих расширение познаний в области психологии и ее специфических разделов, и направленных на создание условий для оптимального психического функционирования работников Центра.
- 3.7. Осуществление информационно-методического сопровождения деятельности Центра:
- подготовка и распространение информации по различным направлениям деятельности, разработка брошюр, буклетов, памяток, презентаций, видеоматериалов и пр. материалов;
  - своевременное внесение соответствующих изменений (актуализация) в уже имеющиеся информационные материалы;
  - разработка информационно-методических и учебных материалов, видеопрезентаций.
- 3.8. Планирование, разработка программ и подготовка социально значимых мероприятий, проведение мероприятия, общая координация, контроль и управление всем процессом. Подготовка и сопровождение участников иных социально значимых мероприятий.

### **4. Организация работы**

- 4.1. Руководство Отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.
- 4.2. Курирует работу Отделения директор Учреждения.

- 4.3. Режим работы специалистов Отделения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 4.4. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заведующим Отделением, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение директору.
- 4.5. Деятельность специалистов Отделения регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах Отделения или содержания обязанностей его сотрудников.
- 4.6. Обеспечение деятельности Отделения техническими материалами и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком обеспечения деятельности, установленным в Учреждении.
- 4.7. Работа Отделения строится на основе перспективных (годовых), ежеквартальных, ежемесячных (текущих) планов, составляемых в соответствии с основными направлениями работы Отделения, Учреждения.
- 4.8. Отчет о деятельности Отделения предоставляется по утвержденным формам в установленные сроки директору.
- 4.9. Сотрудники Отделения входят в состав и участвуют в работе советов, комиссий и других объединений разного уровня.
- 4.10. В Отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

#### **5. Взаимодействие отделения с другими службами ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ».**

- 5.1. Взаимодействие специалистов Отделения с другими специалистами структурных подразделений и должностными лицами Учреждения предполагает согласованность выполнения организационных мероприятий, направленных на оказание социальной помощи населению и координацию деятельности специалистов.
- 5.2. Взаимодействие специалистов Отделения со специалистами учреждений различных ведомств осуществляется на основе договоров и соглашений или путем согласования совместных действий по срокам и месту их осуществления.

#### **6. Ответственность**

Руководитель и специалисты Отделения несут ответственность:

- 6.1. За соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Отделения и Учреждения.
- 6.2. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отделение.
- 6.3. За соблюдение норм, правил и инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.
- 6.4. За сохранность и соблюдение требований эксплуатации имущества и инвентаря Учреждения.
- 6.5. За конфиденциальность сведений и информации, разглашение которой может нанести моральный ущерб интересам Учреждения.
- 6.6. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения.
- 6.7. Индивидуальная ответственность специалистов Отделения устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.