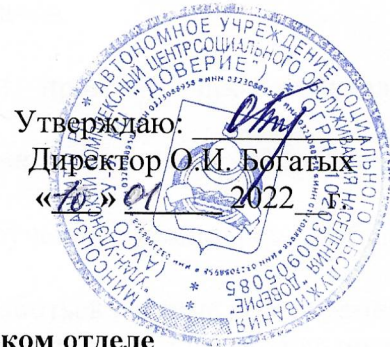


Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия
АУСО «Улан-Удэнский комплексный центр социального обслуживания населения
«Доверие»



Положение об учебно-методическом отделе

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Автономного учреждения социального обслуживания «Улан-Удэнский комплексный центр социального обслуживания населения «Доверие» (далее – АУСО «У-У КЦ «Доверие»).

1.2. Учебно-методический отдел планирует и осуществляет свою деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы АУСО «У-У КЦ «Доверие».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется: федеральным законодательством в сфере социальной защиты и образования, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Бурятия, Министерства социальной защиты населения РБ, Уставом АУСО «У-У КЦ «Доверие», нормативно-распорядительными документами АУСО «У-У КЦ «Доверие», настоящим Положением.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется директору АУСО «У-У КЦ «Доверие».

1.5. Общее руководство и контроль за деятельностью Отдела осуществляет начальник учебно-методического отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора АУСО «У-У КЦ «Доверие».

1.6. В период отсутствия начальника учебно-методического отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора АУСО «У-У КЦ «Доверие».

1.7. Функциональные обязанности выполняют специалисты Отдела, права и ответственность которых регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором АУСО «У-У КЦ «Доверие».

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины специалисты Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Цели и задачи

2.1. Целью отдела является повышение качества деятельности отрасли через организацию оперативного обучения, повышения квалификации и профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих социальной сферы по приобретению знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения трудовой, служебной функции.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение качества подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих социальной сферы по программам повышения квалификации и профессионального обучения;
- оказание методической и консультативной поддержки специалистам и служащим социальной сферы;
- привлечение к процессу обучения высококвалифицированных педагогических кадров, координация их деятельности;
- обобщение и изучение опыта работы специалистов учреждений;

- совершенствование программно-методического обеспечения учебного процесса;
- содействие внедрению и апробации современных технологий в социальной сфере.

3. Основные функции отдела

- 3.1. Разработка программ повышения квалификации, программ профессионального обучения.
- 3.2. Организация и проведение обучения по программам повышения квалификации и профессионального обучения.
- 3.3. Организация и проведение оперативного обучения, семинаров, вебинаров, тренингов.
- 3.4. Организация и проведение учебно-тренировочной работы в системе долговременного ухода с использованием разнообразных приемов, методов, средств и форм обучения по вопросам определения индивидуальной потребности гражданина в постороннем уходе (типизации), по вопросам ухода за пожилыми людьми и инвалидами.
- 3.5. Организация и проведение профессионального экзамена в рамках процедуры независимой оценки квалификации специалистов в сфере социальной защиты населения.
- 3.6. Выполнение государственного задания и утвержденных индикаторов эффективности деятельности АУСО «У-У КЦ Доверия».
- 3.7. Оказание методической, консультативной помощи специалистам учреждений социального обслуживания, а также физическим лицам, желающим пройти обучение.
- 3.8. Развитие межрегионального сотрудничества, взаимодействие с социально-ориентированными общественными фондами, объединениями и организациями.
- 3.9. Осуществление грантовой деятельности.
- 3.10. Участие в организации и проведении общественно-значимых мероприятий.
- 3.11. Организация методического обеспечения образовательной деятельности. Подготовка информационно-методических, аналитических материалов, методических пособий.
- 3.12. Мониторинг выявления потребности в обучении специалистов социальной сферы, а также их деятельности.
- 3.13. Осуществление информационно-коммуникационной политики Отдела.

4. Права и обязанности

- 4.1. Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:
 - участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых обязанностей работников.
 - в рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу в соответствии с возложенными на него функциями.
 - получать поступающие в Отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - при необходимости привлекать к совместной работе отдела сотрудников других отделов и отделений;
 - вести переписку с другими учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - вносить предложения по совершенствованию организации деятельности Отдела.
- 4.2. На Отдел возлагаются следующие обязанности:
 - своевременно и качественно в соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, выполнять возложенные на Отдел задачи;
 - предоставлять сторонним организациям информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами, действующими в АУСО «У-У КЦ «Доверие».

5. Ответственность

5.1. Отдел несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением;
- своевременность, полноту и достоверность подготавливаемых документов;
- соблюдение трудовой дисциплины; правил пожарной безопасности, охраны труда;
- обеспечение сохранности имущества Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, в соответствии с компетенцией;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов в пределах должностных полномочий.

5.3. Ответственность специалистов устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи.

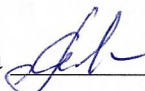
6.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями АУСО «У-У КЦ «Доверие», в случаях необходимых - со сторонними организациями в соответствии актами, действующими в АУСО «У-У КЦ «Доверие».

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения директором АУСО «У-У КЦ «Доверие» и продолжает действовать до пересмотра.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются в письменном виде и вступают в силу после их утверждения директором АУСО «У-У КЦ «Доверие».

Разработал:

Начальник учебно-методического отдела  /П.С. Чимитдоржина/

Согласовано:

Заместитель директора
Юрисконсульт

 /И. Н. Леликова/
 /О. А. Адиянова/