

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом АУ ВО « ОЦРДП «Парус надежды»**

**от «11» января 2016 г. №11**

**Положение  
об организационном учебно-методическом отделе**

**г. Воронеж**

**2016 г.**

**І. 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 организации координации, эффективного взаимодействия всех структурных подразделений Учреждения, в том числе осуществляющих образовательную деятельность детей и взрослых по программам дополнительного образования, формирования отчетности о деятельности Учреждения.

1.4. Отделу выделяются специальные помещения, которые соответствуют 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, мебель.

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»;
- государственными образовательными стандартами;
- 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»;
- государственные образовательные стандарты;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- методику и организацию дополнительного образования детей;
- методику и организацию дополнительного профессионального образования взрослых;
- правила охраны жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, с которыми работают сотрудники;
- 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 удовлетворения потребностей детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья, а также инвалидов в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме в образовательных учреждениях в социальном обслуживании;

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

2.1.3. осуществление методической помощи работникам структурных подразделений;

2.1.4. содействие деятельности структурных подразделений Учреждения, осуществляющих дополнительное образование детей и взрослых, дополнительное профессиональное образование;

2.1.5. актуализация образовательных программ;

2.1.6. организация системы повышения профессиональной компетентности (квалификации) специалистов Учреждения, а также других учреждений социальной защиты, образования, здравоохранения, работающих с детьми и подростками с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами с 18 до 23 лет;

2.1.7. изучение, обобщение и внедрение передового педагогического опыта в области экологического и дополнительного образования;

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 и взрослых;

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:

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Методист

Врач-психиатр

Врач-статистик

Инспектор по контролю за исполнением поручений

Инженер-электроник

Инженер-программист

### **IV. Направления деятельности, функции**

4.1. Основные направления деятельности отдела:

1. организационное;

2. методическое (включая дополнительное образование детей и взрослых, дополнительное профессиональное образование);

3. аналитическое.

#### **1. Организационная деятельность**

1.1. Информационная поддержка официального сайта Учреждения;

1.2. Осуществление взаимодействия и обмен информацией и учреждениями социальной защиты, образования, здравоохранения Воронежской области.

#### **2. Методическая деятельность**

2.1. оказание методической помощи специалистам Учреждения, учреждениям социальной защиты, образования, здравоохранения;

2.2. содействие деятельности структурных подразделений Учреждения в реализации дополнительных общеобразовательных программ-дополнительных общеразвивающих программ, направленных на формирование творческих способностей детей и взрослых с ограниченными

возможностями здоровья, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом

совершенствовании, формировании культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, коррекцию недостатков в развитии, а также на организацию их свободного времени:

- организация работы по программно-методическому обеспечению образовательного процесса;

- создание информационного банка данных программно методических материалов;

- организация семинаров, конференций по обмену опытом психолого-педагогической деятельности в Учреждении.

2.3. Содействие организации работы по реализации дополнительных профессиональных программ- программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки специалистов учреждений социальной защиты, образования, здравоохранения:

- составление ежегодного и перспективного планов профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов учреждений социальной защиты, образования, здравоохранения:

- формирование групп слушателей;

- организация краткосрочных семинаров, курсов, тренингов в соответствии с договорами с физическими и юридическими лицами;

- осуществление приема и зачисления специалистов по программам дополнительного профессионального образования;

- организация учебного процесса, включая итоговую аттестацию и выдачу слушателям документов об окончании обучения, по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников и отдельных граждан;

- составление расписания занятий и оповещение слушателей и преподавателей в процессе обучения;

- обеспечение слушателей списками литературы, учебно-методическими и раздаточными материалами;

- оформление документов (сертификатов, удостоверений) для слушателей об окончании программ дополнительного профессионального образования;

- учет лиц, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования;

- документационное сопровождение и подготовка отчетов о реализации программ дополнительного профессионального образования.

2.4. Консультирование получателей социальных услуг врачом-психиатром.

### **3. Аналитическая деятельность**

#### **3.1. мониторинг социального заказа;**

3.2.осуществление сбора и анализа отчетных данных о реабилитационной деятельности Учреждения на основе информации, предоставляемой структурными подразделениями;

3.3.анализ реабилитационной деятельности Учреждения;

3.4. анализ и обобщение результатов экспериментальной работы педагогических работников;

3.5. диагностика информационных потребностей педагогических работников и потребностей в повышении квалификации;

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

3.7. сбор, хранение и обработка персональных данных о получателях 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. Разработка и проведение совместно с заведующими отделениями мероприятий, направленных на внедрение и применение на практике современных методов социального обслуживания и дополнительного образования детей и взрослых, на расширение объема и совершенствование качества предоставления услуг;

3.11. Проведение методической, научно-исследовательской работы.

4.3.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

4.4.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.
4. 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.

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:

- со структурными подразделениями, службами Учреждения по вопросам сбора статистических данных, информации о деятельности Учреждения, материально-технического обеспечения деятельности отдела, заключения договоров на обучение с юридическими и физическими лицами;

- 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

Митрофанова Т.В.

Согласовано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

юрисконсульт

Шаталова Т.В.