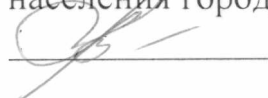


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения города Рязань»


_____ Т.С. Бандуркина

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении активного долголетия и социальных коммуникаций

ГБУ РО «Комплексный центр социального обслуживания

населения города Рязань»

Оглавление

I. Назначение, область применения.....	3
II. Термины, обозначения и сокращения.....	3
III. Общие положения.....	3
IV. Организационная структура и состав отделения.....	4
V. Основные задачи и функции отделения.....	4
VI. Организация и порядок работы отделения.....	5
VII. Права и обязанности отделения.....	7

I. Назначение, область применения

1.1. Положение об отделении активного долголетия и социальных коммуникаций ГБУ РО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Рязань» определяет его функции, основные задачи, организацию и порядок работы, а также права и обязанности.

1.2. Настоящее Положение распространяется на отделение активного долголетия и социальных коммуникаций ГБУ РО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Рязань».

II. Термины, обозначения и сокращения

2.1. В данном Положении используются следующие термины, обозначения и сокращения:

Центр – ГБУ РО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Рязань»;

Отделение – отделение активного долголетия и социальных коммуникаций ГБУ РО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Рязань»;

Сотрудник – специалист по социальной работе;

Положение - Положение об отделении активного долголетия и социальных коммуникаций ГБУ РО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Рязань».

III. Общие положения

3.1. Отделение является структурным подразделением Центра.

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

3.2. Отделение реализует 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 Центра и занимается грантовой деятельностью.

3.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области социальной защиты различных категорий населения, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Уставом ГБУ РО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Рязань», приказами и распоряжениями директора ГБУ РО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Рязань», а также локальными нормативными правовыми актами ГБУ РО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Рязань» и настоящим Положением.

IV. Организационная структура и состав Отделения

4.1. Структура и штатная численность сотрудников Отделения определяется штатным расписанием, утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда с учетом объемов работ.

4.2. В состав Отделения входят сотрудники – к которым относятся: заведующий и специалисты по социальной работе.

4.3. Права и обязанности заведующего отделением и его сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке, а также Уставом Центра и настоящим Положением.

V. Основные задачи и функции Отделения

На Отделение возлагаются следующие задачи и функции:

5.1. Задачи Отделения:

- создание положительного имиджа учреждения, путем публикаций
- 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;
- реализация мероприятий по подготовке заявок на участие в грантах, конкурсах, социальных проектах.

5.2. Функции Отделения:

- реализация мероприятий по социальному сопровождению лиц пожилого возраста;
- оказание помощи гражданам пожилого возраста в приобретении и сохранении социальной активности, реализации своих способностей;
- организация работы «Университета третьего возраста» и «Мини-клубов» по интересам для граждан пожилого возраста;
- организация мероприятий Центра;
- организация конкурсов для граждан пожилого возраста;
- реализация программы «Социальный туризм»;
- организация деятельности отряда волонтеров «серебряного возраста» «Аргентум +» (Ag+);
- разработка проектов, инновационных методик и технологий для реализации в Центре;
- взаимодействие с общественными организациями (объединениями), средствами массовой информации;
- оказание помощи гражданам пожилого возраста в приобретении новых

знаний, формировании умений и навыков;

- разработка предложений по внедрению инновационных методик и технологий (проектов) для реализации в Центре;

- информационное наполнение и актуализация сайта Центра, официальных групп в социальных сетях;

- подготовка информационных материалов по основным направлениям деятельности Центра, по актуальным вопросам социального обслуживания населения;

- разработка информационных буклетов и иных медийных материалов о деятельности Центра;

- организация и подготовка мероприятий разного уровня, конкурсов профессионального мастерства.

VI. Организация и порядок работы Отделения

6.1. Управление деятельностью Отделения осуществляется на принципах коллегиальности.

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

6.3. В структурном подразделении могут проводиться заседания Отделения. На заседании рассматриваются основные вопросы деятельности и развития Отделения. Заседания Отделения проводятся по мере необходимости с обязательным ведением протоколов, которые подписываются заведующим, либо лицом, его замещающим, и секретарем заседания Отделения.

6.4. Предложения в повестку дня заседания Отделения могут вноситься любым сотрудником Отделения. Решением заведующего отделением повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки.

6.5. При необходимости проводится расширенное заседание Отделения с участием представителей иных структурных подразделений Центра, представителей образовательных, научных, общественных и иных организаций (объединений).

6.6. Заведующий отделением определяет объем различных видов работ, подлежащий обязательному выполнению сотрудниками Отделения, обеспечивая оптимальное распределение его между специалистами Отделения.

6.7. Работа Отделения организуется на основе плана, охватывающего все основные виды его деятельности. План работы Отделения составляется заведующим на календарный год, обсуждается на заседании Отделения, утверждается директором Центра.

6.8. В Отделении систематизируется, обобщается и хранится документация, согласно утвержденной директором номенклатуре.

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

6.9. Сотрудники Отделения организуют свою деятельность в пределах своей компетенции, в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными нормативными правовыми актами Центра.

VII. Права и обязанности Отделения

7.1. Сотрудники Отделения имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов деятельности Отделения (Центра);
- выносить на рассмотрение руководству Отделения (Центра) вопросы, связанные с совершенствованием деятельности Отделения;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов Центра (Отделения) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- привлекать к сотрудничеству государственные, общественные и иные организации (объединения), волонтеров.

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

- знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающихся его деятельности;

- вносить предложения о месте и времени повышения квалификации;

- обладают, в пределах своей компетенции, иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

7.2. Сотрудники Отделения обязаны:

- исполнять, качественно и в установленные сроки, свои должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;

- своевременно и качественно выполнять иные поручения руководства Отделения (Центра);

- рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции;

- соблюдать Кодекс Этики; Не разглашать сведения, ставшие известными при выполнении своих служебных обязанностей

- соблюдать трудовой распорядок дня;

- в социальных сетях поддерживать положительный имидж учреждения, словами, фото- и видеоматериалами не дискредитировать авторитет и имидж Отдела (Центра).