

Автономная некоммерческая организация
Центр социального обслуживания населения
«ДОВЕРИЕ»

УТВЕРЖДЕНО:

Учредитель АНО ИСОН «ДОВЕРИЕ»
С.Ф. Елхова
« 13 » _____ 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО – ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ

г. Волгоград

1. Общие положения

1.1. Информационно - образовательное отделение (далее - Отделение) является структурным подразделением АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ» (далее - Организация).

Деятельность отделения организуется и осуществляется на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Конституцией Российской Федерации;
- Иными нормативными правовыми и другими документами по дополнительному образованию Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки.

1.2. Отделение создано с целью:

- осуществления образовательной деятельности организацией, осуществляющей обучение
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.
- оказания услуг по профессиональному обучению;
- оказания услуг дополнительного образования для детей и взрослых
- информирования граждан, организации по вопросам предоставления социального обслуживания;
- обеспечения организационной, материально-технической, методической и документационной деятельности Организации;
- взаимодействия со средствами массовой информации (печатные издания, телевидение, интернет-ресурсы и т.д.), государственными и муниципальными организациями, коммерческими и некоммерческими организациями;
- организации перспективного и текущего планирования, разработки и обеспечения совместно с другими структурными подразделениями Организации документационного обеспечения, учета и отчетности;
- разработки, анализа, обобщения и внедрения передовых видов и форм социального обслуживания населения;
- изучения эффективности деятельности структурных подразделений Организации и внесение предложений по повышению ее качества.

В состав Отделения входят следующие штатные единицы:

- заведующий Отделением;
- специалист по социальной работе Отделения - 2 ставки;
- психолог и преподаватель - 1 ставка.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования, Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации и Комитета социальной защиты населения Волгоградской области, законами Волгоградской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Волгоградской области, постановлениями

Администрации Волгоградской области;

- Уставом Организации;
- этическим кодексом служебного поведения работников Организации;
- приказами директора Организации;
- настоящим Положением.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Организации, государственными и муниципальными организациями, коммерческими и некоммерческими организациями, в рамках своих полномочий.

Заведующий отделением в пределах своей компетенции:

- руководит деятельностью Отделения и несёт персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций, правильность и объективность принимаемых решений, соблюдение исполнительской и служебной дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда сотрудниками Отделения;
- обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений директора и его заместителей по направлениям деятельности Отделения;
- разрабатывает Положение об Отделении и функциональные обязанности для сотрудников Отделения;

2. Основные направления деятельности отделения

2.1. Организация информирования по вопросам предоставления социального обслуживания и осуществлению образовательной деятельности организацией;

2.2. Предоставление информации на различных видах носителей всем участникам образовательного процесса;

2.3. Организация различных форм распространения педагогической и образовательной информации для всех групп пользователей;

2.4. Проведение лекций и семинаров;

2.5. Ведение учета обучающихся, формирование личных дел обучающихся, оформление, ведение, хранение документации, связанной с процессом обучения;

2.6. Ведение учетно-отчетной документации, связанной с процессом обучения;

2.7. Проведение как теоретических, так и практических занятий;

2.8. Обучение граждан профессиональной деятельности сиделки, персонального помощника, первой доврачебной помощи;

2.9. Повышать уровень знаний и умений обучающихся;

2.10. Осуществление заполнения и выдачи сертификата по итогам завершения обучения;

2.11. Применение современных методик и подходов к осуществлению обучения;

2.12. Реализация политики в области системы качества Образования.

2.13. Использование актуальных методических материалов, литературы;

2.14. Предоставление возможности обучающимся одновременного освоения нескольких образовательных программ, а также учета имеющихся образования, квалификации, опыта практической деятельности при получении образования;

2.15. Организационно-методическая деятельность: составление учебных планов, рабочих программ и учебно-методических материалов по изучаемым дисциплинам в рамках образовательных программ; определение сроков, форм, содержания и технологий обучения (очные программы, программы с применением электронного обучения, дистанционные, сетевые);

2.16. Обеспечение работы сайта Центра в разделе «Обучение»: обновление размещенной на нем информации, поддержание обратной связи с обучающимися, с организациями, обратившимися на сайт с вопросами, запросами, требованиями;

2.17. Формирование расписания учебных занятий обучающихся по программам подготовки;

2.18. Организация учебного процесса.

2.19. Консультирование граждан, организаций, организации о возможностях предоставления социального обслуживания и деятельности Организации;

2.20. Организация текущего и перспективного планирования работы структурных подразделений и в целом по Организации;

2.21. Проведение аналитико-прогностической работы;

2.22. Информационная и организационно-методическая поддержка специалистов структурных подразделений Организации в создании и внедрении инновационных программ, проектов и технологий работы;

2.23. Организация работы по продвижению и популяризации позитивного опыта Организации путем подготовки информации для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью, а также для официального сайта Организации;

2.24. Ведение рабочей документации, в соответствии с номенклатурой дел Организации;

2.25. Обеспечение соблюдения режима конфиденциальности при обработке персональных данных в информационных системах и при хранении на бумажных носителях;

2.26. Разработка и участие в реализации, инновационных технологий (грантов, программ, проектов, методов работы с различными группами населения);

2.27. Подготовка и проведение мероприятий, семинаров, круглых столов, а также технической учебы для специалистов Организации;

2.28. Разработка и распространение рекламной продукции, буклетов, брошюр, листовок о деятельности Организации, по актуальным вопросам социального обслуживания населения;

2.29. Работа с гражданами, организациями, организациями по вопросам волонтерской деятельности;

- 2.30. Ведение документооборота Организации;
- 2.31. Привлечение средств благотворителей, спонсоров, заключение соглашений о сотрудничестве и взаимодействии, развитие платных дополнительных социальных услуг;

3. Организация деятельности Отделения.

3.1. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

3.2. Общее руководство и планирование деятельности Отделения осуществляется заместителем директора Организации.

3.3. В отсутствие заместителя директора Организации его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Организации.

3.4. Отделение формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке и в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Работники Отделения принимаются на работу и увольняются с работы приказом директора Организации по согласованию с заместителем директора Организации, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.6. Оплата труда специалистов Отделения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Организации и на основании штатного расписания Организации.

3.7. На всех работников Отделения распространяются трудовые и социальные гарантии, а также требования по охране труда и технике безопасности, установленные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Организации.

3.8. Права, обязанности и ответственность заместителя директора и сотрудников Отделения устанавливаются должностными инструкциями.

3.9. Заместитель директора Организации организует работу и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций, состояние трудовой дисциплины, выполнение распорядка рабочего дня.

3.10. Деятельность работников образовательного отделения регламентируется должностными инструкциями, которые утверждаются директором. При изменении функций и задач работников отделения должностные инструкции пересматриваются.

3.11. Контроль за расходованием и пополнением бланков, в том числе строгой отчетности, необходимых для организации учебного процесса.