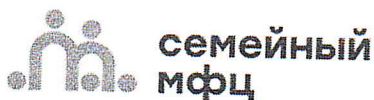




Министерство социальных отношений Челябинской области  
Областное государственное учреждение  
«Челябинский областной центр социальной защиты «СЕМЬЯ»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 М.А. Кузнецова

«    »      2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
СЕМЕЙНОГО МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность информационно-методического отделения.

1.2. Информационно-методическое отделение создано на основании Приказа ЧОЦСЗ «Семья» № 209 от 10.06.2022г «О создании семейного многофункционального центра».

1.3. Информационно-методическое отделение (далее отделение) является структурным подразделением семейного многофункционального центра (СМФЦ) Областного государственного казенного учреждения «Челябинский областной центр социальной защиты «Семья» (далее ЧОЦСЗ «Семья»).

1.4. Отделение предназначено для оказания информационных и методических услуг населению Челябинской области, а также руководителям и специалистам учреждений социальной защиты населения Челябинской области, занимающихся вопросами социальной поддержки семьи и детей.

1.5. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Приказом «О реализации в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров» № 203 от 06.04.2022г., нормативными правовыми актами Правительства Челябинской области, приказами Министерства социальных отношений Челябинской области, Уставом ЧОЦСЗ «Семья», настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора ЧОЦСЗ «Семья», должностными инструкциями.

1.6. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора. Заведующий непосредственно подчиняется заместителю директора по организации работы СМФЦ. Специалисты отделения непосредственно подчиняются заведующему отделением.

1.7. Отделение укомплектовывается согласно штатному расписанию ЧОЦСЗ «Семья».

1.8. Создание, реорганизация и ликвидация отделения производится в порядке, установленном Уставом ЧОЦСЗ «Семья» по согласованию с Министерством социальных отношений Челябинской области.

1.9. Функционирование отделения осуществляется в соответствии с принципами проактивности, адресности и нуждаемости (клиентоориентированности), «одно окно».

1.10. Отделение включает в себя следующие функциональные зоны:

- рабочая зона заведующего и сотрудников отделения;
- методический кабинет.

1.11. Кадровое обеспечение отделения:

- заведующий;
- методист;
- старший методист;
- техник-программист.

1.12. Оборудование для работы специалистов отделения:

- рабочее место руководителя отделения, оборудованное компьютерной техникой;
- рабочие места специалистов отделения, оборудованные компьютерной техникой;
- оборудованная переговорная зона методического кабинета.

1.13. Технологии, используемые в работе отделения:

- информационные технологии для создания, обработки, хранения, извлечения и обмена методических, информационно-разъяснительных электронных данных и информации (технология обработки графической информации; технология обработки текстовой информации; технология работы с базами данных; технология работы с электронными таблицами; презентационные технологии; мультимедийные технологии; сетевые технологии; веб-технологии и др);

- консультационные технологии (методические, информационные, разъяснительные);

- технология организации мониторинга качества оказания услуг;
- технология проведения рекламно-просветительских акций и мероприятий.

1.14. Услуги, предоставляемые специалистами отделения:

- методические;
- информационные;
- информационно-аналитические;
- разъяснительные;
- супервизии;
- мониторинг потребностей и качества услуг;
- картирование;
- образовательные.

1.15. Заведующий отделением исполняет свои должностные обязанности и имеет права согласно должностной инструкции.

1.16. На сотрудников отделения распространяются права, социальные гарантии и льготы, установленные в ЧОЦСЗ «Семья».

1.17. Предоставление всех видов услуг населению Челябинской области и специалистам системы социальной защиты осуществляется на бесплатной основе.

1.18. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором и действует до внесения изменений или замены новым положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности отделения является оказание информационно-разъяснительных и профилактических услуг населению Челябинской области, информационно-методической помощи руководителям и специалистам учреждений социальной защиты, в том числе другим отделениям СМФЦ.

2.2. Задачи деятельности отделения:

2.2.1. Создание информационно-методических условий деятельности СМФЦ.

2.2.2. Разработка и систематическое распространение информационно-разъяснительных материалов для населения Челябинской области через различные форматы работы.

2.2.3. Проведение массовых информационных кампаний, в том числе выездных, в рамках профилактики семейного неблагополучия, а также продвижение традиционных семейных ценностей.

2.2.4. Проведение супервизии работы специалистов и повышение уровня их компетентности.

2.2.5. Сбор и обобщение эффективных практик оказания услуг для внедрения в деятельность специалистов СМФЦ.

2.2.6. Осуществление аналитической деятельности в отчетах и планировании.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

#### **3.1 Информационно-методическое обеспечение деятельности СМФЦ:**

3.1.1. Инициативное информирование граждан о возможности получения комплекса услуг в различных жизненных ситуациях.

3.1.2. Картирование ресурсов для оказания поддержки семьям с детьми в различных жизненных ситуациях на основании мониторинга (не реже одного раза в год).

3.1.3. Мониторинг потребностей семей на территории Челябинской области.

3.1.4. Распространение рекламной информации о деятельности отделения в он-лайн, оф-лайн и фон-лайн форматах.

3.1.5. Выявление проблем семей с детьми (ведение базы данных семей с детьми, определение нуждаемости в социальных услугах).

3.1.6. Разработка рекламных проектов деятельности отделения.

3.1.7. Организация практико-ориентированной и инновационной деятельности СМФЦ.

3.1.8. Методическое сопровождение деятельности куратора семьи.

#### **3.2 Информационно-разъяснительная работа отделения:**

3.2.1. Методическое консультирование руководителей и специалистов структурных подразделений СМФЦ.

3.2.2. Участие в методических советах ЧОЦСЗ «Семья».

3.2.3. Разработка информационно-методических материалов по вопросам защиты семьи, материнства и детства (флаеры, чек-листы, скрипты, буклеты) и формирование справочно-информационного фонда.

3.2.4. Тиражирование информационно-разъяснительных материалов через сайты, группы в социальных сетях, инфоматы, чат-боты.

3.2.5. Участие в научно-практических семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, заседаниях и совещаниях по актуальным проблемам деятельности СМФЦ.

3.2.6. Организация и обновление интернет-ресурсов информационно-методических материалов по актуальным проблемам деятельности СМФЦ.

3.2.7. Участие в областных семинарах в рамках ведомственного и межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Обеспечение размещения в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности СМФЦ, доступной для пользователя, на информационных стендах, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» актуальной и достоверной информации и документов в соответствии с установленными требованиями.

**3.3. Профилактика семейного неблагополучия и продвижение традиционных семейных ценностей:**

3.3.1. Организация консультационных площадок для проведения информационных кампаний в массовых мероприятиях как на базе учреждения, так и на других различных площадках.

3.3.2. Организация взаимодействия со всеми службами профилактики.

3.3.3. Разработка профилактических программ индивидуальной и групповой работы. Подготовка рекомендаций.

3.3.4. Методическое обеспечение профилактических акций.

**3.4. Повышение уровня профессиональной компетентности специалистов СМФЦ:**

3.4.1. Организация и проведение супервизий специалистов СМФЦ.

3.4.2. Повышение профессиональной компетенции специалистов СМФЦ Челябинской области на курсах повышения квалификации.

3.4.3. Разработка и проведение обучающих семинаров и вебинаров.

3.4.4. Презентация профессиональных достижений специалистов СМФЦ и распространение опыта работы.

**3.5. Методическая и информационно-аналитическая деятельность отделения:**

3.5.1. Обобщение успешных практик в деятельности специалистов СМФЦ регионального и федерального уровнях.

3.5.2. Проведение вебинаров по представлению успешных практик.

3.5.3. Участие в грантовой деятельности

3.5.4. Осуществление мониторинга качества предоставления социальных услуг населению ЧО.

3.5.5. Изучение и внедрение в практику инновационных социальных технологий, передового опыта работы в сфере оказания социальных услуг населению.

3.5.6. Разработка программ тренингов для детей и родителей.

**3.6. Осуществление аналитической деятельности в отчетах и планировании, составление информационно-аналитических материалов о деятельности отделения.**

**3.7. Активное участие специалистов отделения во всех общих мероприятиях, организуемых в ЧОЦСЗ «Семья».**

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Сотрудники отделения обязаны:

- руководствоваться соответствующими директивными и нормативными документами, законодательными актами, настоящим Положением и приказами директора ЧОЦСЗ «Семья»;

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- обладать профессиональными компетенциями и постоянно их совершенствовать;

- соблюдать профессиональную этику;

- качественно предоставлять все виды услуг в соответствии со своими должностными обязанностями и запросами клиентов;

- при нарушении прав и законных интересов клиентов, сообщать об этом руководству.

4.2. Сотрудники отделения имеют право:

- на защиту своих прав, профессиональной компетентности, чести и достоинства;

- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации;

- на повышение своей профессиональной квалификации;

- на привлечение для осуществления функций отделения специалистов других структурных подразделений ЧОЦСЗ «Семья», других учреждений и организаций по согласованию с руководством ЧОЦСЗ «Семья»;

- вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности отделения.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Заведующий и сотрудники отделения несут ответственность за:
- невыполнение своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением;
  - несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
  - соблюдение сроков предоставления отчетности и планирования;
  - несоблюдение профессиональной этики;
  - достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;
  - разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (конфиденциальность);
  - сохранность имущества и документов, находящихся в ЧОЦСЗ «Семья».

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СТОРОН

- 6.1. В процессе организации своей деятельности отделение в рамках своих направлений деятельности взаимодействуют с:
- администрацией ЧОЦСЗ «Семья» и его структурными подразделениями;
  - Министерством социальных отношений Челябинской области;
  - УСЗН территорий Челябинской области и районов г. Челябинска;
  - учреждениями социальной защиты Челябинской области и г. Челябинска;
  - СО НКО и религиозными организациями;
  - другими организациями и учреждениями (в рамках запросов и деятельности отделения).
- 6.2. Взаимоотношения сторон сохраняются в рамках сотрудничества, координации, соподчиненности, отчетности и контроля деятельности отделения.