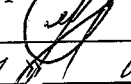


СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника отдела
правового обеспечения ГКУ КК
«Краевой методический
центр»


А.М. Раку
« 21 08 20 18 г.

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель ГКУ КК
«Краевой методический
центр»


Н.И. Дудий
20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ С СЕМЬЯМИ И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными документами, регулирующими трудовые отношения в Российской Федерации, уставом государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр».

1.2. Отдел информационно-методического сопровождения профилактической работы с семьями и несовершеннолетними является структурным подразделением государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее – учреждение).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами региональных и местных органов самоуправления, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган), настоящим Положением.

1.4. Отдел подчиняется руководителю учреждения и заместителю руководителя, курирующему данное направление работы.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения в соответствии с годовым и месячным планами, утвержденными руководителем учреждения.

2. Цель и задачи деятельности отдела

2.1. Цель: информационно – методическое сопровождение работников организаций, осуществляющих профилактическую работу с семьями и несовершеннолетними, подведомственных Уполномоченному органу.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. Повышение профессионального и образовательного уровня работников организаций, подведомственных Уполномоченному органу, в части профилактической работы с семьями и несовершеннолетними.

2.2.2. Изучение и распространение новых технологий, видов и форм работы по профилактике семейного неблагополучия в организациях, подведомственных Уполномоченному органу.

3. Виды деятельности отдела

Для достижения цели, указанной в п. 2.1. настоящего Положения, в соответствии с возложенными на него задачами, отдел в установленном законодательством порядке осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Проведение совещаний, обучающих семинаров, конференций, тренингов, круглых столов, консультаций по организации профилактической работы с семьями и несовершеннолетними.

3.2. Участие в проведении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессионального обучения и других обучающих мероприятий в части профилактической работы с семьями и несовершеннолетними.

3.3. Участие в разработке и составлении образовательных программ в части профилактической работы с семьями и несовершеннолетними.

3.4. Разработка и распространение методических пособий и рекомендаций по вопросам организации и проведения профилактической работы с семьями и несовершеннолетними.

3.5. Осуществление информационно - просветительской деятельности с населением, направленной на укрепление института семьи.

3.6. Методическое сопровождение социально – значимых мероприятий, благотворительных акций, направленных на защиту прав и законных интересов детей.

3.7. Кроме того, отдел вправе в качестве неосновной деятельности, при условии ее соответствия целям, предусмотренным уставом учреждения, осуществлять виды приносящей доход деятельности.

4. Организация и обеспечение деятельности отдела

4.1. Деятельностью отдела руководит начальник отдела, который подчиняется руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, курирующему данное направление работы.

4.2. Состав отдела утверждается руководителем учреждения в соответствии со штатным расписанием.

4.3. Функциональные обязанности и права начальника отдела и специалистов регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой руководителем учреждения.

4.4. Планы работы отдела на год, месяц составляются начальником отдела и утверждаются руководителем в соответствии с планом работы учреждения.

4.5. Специалистам отдела устанавливается разъездной характер работы.

5. Материальная база

5.1. Формируется за счет средств, выделенных министерством на развитие и функционирование учреждения.

5.2. Для осуществления своей деятельности отдел обеспечивается помещением, необходимым оборудованием, техническими средствами для выполнения уставных задач учреждения.

5.3. Допускается укрепление материальной базы отдела за счёт внебюджетных средств, а также передачи спонсорами учреждению на безвозмездной основе инструментов, аудио, видеотехники, литературы и других материальных ценностей.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение законного распоряжения или требования руководителя учреждения, заместителя руководителя, курирующего данное направление работы, непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, необходимых для осуществления отделом установленных ему видов деятельности, а также их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов, неисполнение или ненадлежащее исполнение влечет за собой дисциплинарную ответственность работников, или иную, установленную законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

7. Процедура внесения изменений и дополнений в Положение

7.1. Каждый работник отдела имеет право выносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по изменениям и дополнениям в настоящее Положение.

7.2. Все изменения и дополнения вносятся в письменной форме.

8. Ликвидация отдела

8.1. Отдел создается, реорганизуется, или ликвидируется в соответствии с уставом учреждения на основании приказа руководителя.