

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ
«ОКТЯБРЬСКИЙ»

ПРИКАЗ

01 сентября 2025 года

№326/5-ОД

г. Красноярск

**«Об утверждении Положения
информационно - методического отделения
в «Семейном МФЦ» КГБУ СО «Центр
социальной помощи семье и детям
«Октябрьский»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2023 № 97 «О реализации в 2023 – 2024 гг. в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров», Распоряжением Правительства Красноярского края от 01.09.2025 № 740-р «Об утверждении Инновационного социального проекта по созданию семейных многофункциональных центров в Красноярском крае, направленного на качественное удовлетворение потребностей семей в социальных услугах, предупреждение и преодоление семейного неблагополучия, на 2025–2026 годы (региональный комплекс мер).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение информационно-методического отделения в «Семейном МФЦ» Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Октябрьский».


2. Ответственным за организацию деятельности информационно-методического отдела в «Семейном МФЦ» назначить заместителя директора, Медведеву Анну Николаевну.

3. Руководителям структурных подразделений организовать работу в соответствии с утвержденным положением.

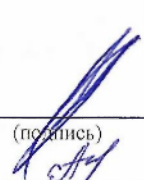
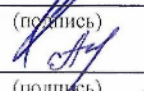
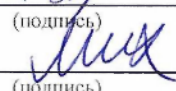


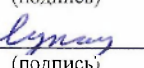
4. Заведующему отделением ознакомить с данным положением сотрудников отделения.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой!

Директор

 Д. А. Осколков

С приказом ознакомлены

 _____ (подпись)	<u>Медведева А.Н.</u> (расшифровка подписи)
 _____ (подпись)	<u>Агеева Н.С.</u> (расшифровка подписи)
 _____ (подпись)	<u>Милюхина И.Н.</u> (расшифровка подписи)
 _____ (подпись)	<u>Хребтов Р.Д.</u> (расшифровка подписи)
 _____ (подпись)	<u>Глебок А.В.</u> (расшифровка подписи)
 _____ (подпись)	<u>Лукашина Г.А.</u> (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор краевого государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Центр социальной
помощи семье и детям
«Октябрьский»

 Д.А. Осколков

«01» 09. 2025 г.

Приказ №326/5-ОД от 01.09.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-методическом отделении
Семейного многофункционального центра
краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям
«Октябрьский»
(КГБУ СО «Центр семьи «Октябрьский»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, организацию деятельности, взаимодействия и ответственность информационно-методического отделения (далее - Отделения), входящего в структуру Семейного многофункционального центра (далее Семейный МФЦ) Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Октябрьский» (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

Уставом Учреждения (далее - Устав);

Настоящим Положением.

1.3. Отделение осуществляет деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения, с иными организациями социально обслуживания, государственными органами, организациями всех форм собственности и общественными организациями в интересах семей с детьми для оказания помощи в преодолении трудной жизненной ситуации (далее – заинтересованные органы и организации).

1.4. Контроль за деятельностью Отделения осуществляет заместитель директора Учреждения.

1.5. Непосредственное руководство работой Отделения осуществляет заведующий отделением.

1.6. Сотрудники Отделения назначаются на должность, и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.7. В Отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой Организации.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделение осуществляет следующие функции:

2.1.1. обеспечение информационно-методической и организационной

деятельности Учреждения, в частности, разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания семей с детьми, содержания программ, рекомендаций, нормативно-правовых и локальных актов, инновационных формах и технологиях по актуальным вопросам социальной работы;

2.1.2. проведение социального картирования ресурсов для оказания поддержки семьям в различных жизненных ситуациях, включая оценку демографической структуры населения Октябрьского района г. Красноярска, г. Красноярска, и территории Красноярского края;

2.1.3. сбор информации, проведение анализа потребностей граждан и возможностей организаций социального обслуживания и профильных негосударственных организаций, обработка социальных опросов, анкет обратной связи с получателями социальных услуг, формирование результатов проведенного мониторинга;

2.1.4. участие в профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость семей с детьми в социальном обслуживании, в том числе обеспечение информационно-разъяснительной работы с населением, сопровождение информационных ресурсов Учреждения (официального сайта, групп в социальных сетях Учреждения);

2.1.5. популяризации деятельности Семейных МФЦ, формирование положительного имиджа, в том числе через средства массовой информации;

2.1.6. проведение мониторинга качества и доступности предоставляемых социальных услуг, социального сопровождения на территории Октябрьского района г. Красноярска, г. Красноярска, и Красноярского края, разработка предложений по повышению эффективности и качеству услуг;

2.1.7. учет и систематизация статистической информации о деятельности Семейных МФЦ, расположенных на территории Красноярского края;

2.1.8. разработка методических документов, регулирующих деятельность Семейных МФЦ;

2.1.9. методическое руководство Семейными МФЦ, в том числе повышение уровня компетентности специалистов через организацию и проведение супервизий, информационно-методических семинаров, конференций для специалистов отделений Семейного МФЦ и специалистов отрасли;

2.1.10. обобщение эффективных практик работы помощи семьям с детьми и разработка «готовых решений» для специалистов учреждений социального обслуживания по предоставлению консультаций, услуг семьям с

детьми в конкретных жизненных ситуациях;

2.1.11. разработка, апробация и внедрение новых социальных технологий и практик.

3. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Руководство деятельностью Отделения осуществляет лицо, назначенное на должность приказом директора Учреждения после согласования с министерством социальной политики Красноярского края. Освобождается от должности на основании приказа директора Учреждения, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – заведующий Отделением). Заведующий Отделением подчиняется директору и заместителю директора Учреждения.

3.2. Заведующий Отделением:

3.2.1. является непосредственным руководителем для сотрудников Отделения;

3.2.2. несет персональную ответственность за выполнение возложенных функций на Отделение, за качество и своевременность выполнения задач;

3.2.3. осуществляет эффективную организацию труда специалистов и контроль над выполнением ими своих обязанностей, внедрение новых социальных технологий, создание условий для повышения профессионального уровня специалистов;

3.2.4. определяет объем работы специалистов отделения с учетом характера предоставляемых услуг, проводить регулярный контроль объема и качества выполненной работы в Отделении;

3.2.5. организует текущее, перспективное планирование работы Отделения, осуществляет анализ деятельности, ее прогнозирование, внедряет новые формы и технологии работы;

3.2.6. информирует руководство Учреждения о недостатках в социальном обслуживании семей, принимаемых мерах по их устранению, вносит предложения по совершенствованию форм и методов обслуживания;

3.2.7. обеспечивает и контролирует соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2.8. организует, и осуществляет контроль выполнения задач Отделения и поручений, входящих в компетенцию Отделения;

3.2.9. проводит организационно-методическую работу для сотрудников Отделения;

3.2.10. взаимодействует с заинтересованными органами и организациями;

3.2.11. осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом

Учреждения, должностной инструкцией и решениями директора Учреждения.

3.2.8. на период временного отсутствия заведующего Отделения (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности приказом директора Учреждения возлагаются на работника Отделения, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Сотрудники Отделения имеют право на:

4.1.1. предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации социальные гарантии;

4.1.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.3. ознакомление с документами для выполнения задач, возложенных на Отделение;

4.1.4. запрос и получение в установленном порядке необходимой информации от отделов и служб Семейного МФЦ, ведение переписки с заинтересованными органами, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

4.1.5. участие в работе совещаний по рассмотрению вопросов деятельности и результатов работы Отделения;

4.1.6. принятие решений в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.7. внесение и рассмотрение предложений по деятельности Отделения, в том числе по совершенствованию работы Семейного МФЦ.

4.1.8. повышение своей профессиональной компетенции через участие в обучающих семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации;

4.1.9. привлечение специалистов структурных подразделений Учреждения к решению задач, возложенных на отделение;

4.1.10. участие конференциях, семинарах, вебинарах, круглых столах, форумах по направлению работы Отделения;

4.2. Сотрудники Отделения обязаны:

4.2.1. иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям занимаемой должности;

4.2.2. знать, и соблюдать действующее законодательство Российской Федерации в сфере семейной политики, приказы, инструкции органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих

полномочия в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, Устав Организации, должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Организации или Семейного МФЦ;

4.2.3. рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своих должностных обязанностей, в том числе по поручению руководства;

4.2.4. соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, руководствоваться в работе принципами уважительного и гуманного отношения к гражданам.

4.2.5. участвовать в разработке планов мероприятий, проводимых в интересах семьи и детей на территории г. Красноярска;

4.2.6. проводить акции, круглые столы и др. в целях привлечения внимания общественности к вопросам оказания помощи детям и семьям;

4.2.7. разрабатывать информационные материалы по направлениям деятельности с последующей их публикацией в социальных сетях и информационных стендах;

4.2.8. вести текущее и перспективное планирование по своему направлению деятельности;

4.2.9. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, Управлениями образования, здравоохранения, Отделом занятости населения по Октябрьскому району, Отделом внутренних дел, общественными и другими организациями, осуществляющими мероприятия по реализации деятельности в интересах семьи и детей на территории г. Красноярска;

4.2.10. предоставлять заведующему Отделением отчет о своей работе в установленном порядке;

4.2.11. вести учет получателей социальных услуг, признанных нуждающимися в социальном обслуживании и учет оказанных социальных услуг.

4.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за:

4.3.1. нарушение норм действующего законодательства Российской Федерации и Красноярского края;

4.3.2. качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей, и эффективную реализацию своих функций и задач;

4.3.3. достоверность информации, предоставляемой в уполномоченные органы, средства массовой информации;

4.3.4. разглашение сведений о деятельности Семейного МФЦ и персональных данных граждан, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;

4.3.5. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора Учреждения, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

4.3.6. нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

4.3.7. причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;

4.3.8. невыполнение без уважительных причин плана работы, несвоевременное предоставление отчетной документации заведующему Отделом.

4.4. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за:

4.4.1. сохранность имущества Отделения, обеспечивает рациональное использование оборудования, инвентаря и материалов;

4.4.2. полное и своевременное выполнение всех закрепленных за Отделением работ;

4.4.3. рациональную организацию труда специалистов Отделения;

4.4.4. обоснованность принимаемых решений, относящихся к компетенции заведующего Отделением.

4.4.5. своевременное предоставление плана работы отделения, отчетной документации.

4.5. Заведующий и специалисты Отделения несут ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

5. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ И КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Штатная численность Отделения устанавливается в соответствии со штатным расписанием Учреждения, утвержденным директором учреждения и согласованным с министерством социальной политики Красноярского края.

5.2. В кадровый состав Отделения входят:

заведующий Отделением - 1 шт. ед.;

методист - 1 шт. ед.;

специалист по связям с общественностью - 1 шт. ед.;

инженер - электроник - 1 шт. ед.

5.3. Регламенты взаимодействия между Отделениями и другими отделами утверждаются директором учреждения.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. При изменении законодательных актов, нормативных актов, других основополагающих документов, использовавшихся при разработке настоящего Положения, в Положение могут вноситься изменения и дополнения, либо утверждается новое Положение на основании приказа директора Учреждения.

Перечень оборудования информационно-методического отделения
Семейного многофункционального центра
КГБУ СО «Центр семьи «Октябрьский»

№ п/п	Наименование оборудования	Количество, (шт)
1.	Компьютер в сборе	3
2.	Лазерное МФУ HP LaserJet Pro MFP M428dw	1
3.	Камера цифровая Сони	1
4.	Колонка портативная 2*6,5 EL-20-25	1
5.	Накопитель HDD WD 3TB SATA 6Gb/s 3.5* 64 Мб	1
6.	Ноутбук	1
7.	Ноутбук SAMAUG 15.6 NP350ESC-SODRU	1
8.	Наушники проводные 2 шт	1
9.	Флип чарт	1
10.	Жалюзи	1
11.	Стеллаж	1
12.	Стол	4
13.	Шкаф	1
14.	Фотоаппарат Canon EOS M100+15-45 IS STM с функцией видеозаписи	1
15.	Телефон беспроводной Panasonic KX-TG2512RU	1
16.	Уничтожитель бумаги (шредер)	1

