



УТВЕРЖДАЮ

**Директор ГБУ Ресурсный центр «Спутник»
М.Ф. Терновская**

Приказ № 35 от « 31 » 10 2018 года

Положение

**об Отделении ресурсного сопровождения и учебно-методической работы
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Городской ресурсный центр семейного устройства детей- сирот и детей и детей,
оставшихся без попечения родителей «Спутник»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

г. Москва

2018 год

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об Отделении ресурсного сопровождения и учебно-методической работы (далее – Отделение) определяет основные цели и задачи, функции, структуру Отделения, а также права и обязанности Отделения, ответственность и взаимодействие Отделения ресурсного сопровождения и учебно – методической работы с другими отделениями ГБУ Ресурсный центр «Спутник».

1.2. Отделение является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Городской ресурсный центр семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Спутник» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Организация).

1.3. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий отделением. Заведующий Отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по ресурсной работе.

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Организации и его локальными актами, Уставом Организации, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи отделения

2.1. Основными задачами Отделения являются:

- Обеспечение организационно-информационного и методического сопровождения деятельности организаций и их работников в сфере семейного устройства детей -сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- Распространение современных технологий и методик в сфере содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профилактики вторичных возвратов и социального сиротства.
- Осуществление комплекса мероприятий для специалистов в сфере содействия семейному устройству, направленных на их профессиональное развитие;
- Информационно-просветительская деятельность среди населения по вопросам содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- Осуществление координации и методического сопровождения деятельности уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3. Функции Отделения

Для выполнения возложенных задач Отделение выполняет следующие функции:

- 3.1. Обеспечивает деятельность Отделения на основании действующих нормативных документов;
- 3.2. Участвует в подготовке организационных документов Организации (Положения, Приказы, Правила, Инструкции, Программа Развития и т.д.);
- 3.3. Участвует в процессе лицензирования образовательной деятельности, получения санитарно – эпидемиологических заключений (и т.д.) Организации;
- 3.4. Проводит мониторинг (исследование) и изучает потребности организаций, подведомственных Департаменту, органов социальной защиты населения в сфере опеки, попечительства, патронажа и защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей и специалистов иных некоммерческих организаций по вопросам содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- 3.5. Разрабатывает комплекс мероприятий по повышению компетентности и профессионального развития специалистов в сфере семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 3.6. Организует процесс разработки учебно – методических материалов по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, проводит обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации при наличии соответствующей лицензии на указанный вид деятельности;
- 3.7. Разрабатывает и проводит тренинговые программы, конференции, круглые столы и другие социально значимые мероприятия для специалистов организаций, подведомственных Департаменту, органов социальной защиты населения в сфере опеки, попечительства, патронажа и защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей и специалистов иных некоммерческих организаций по вопросам содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; профилактики вторичных возвратов и социального сиротства;
- 3.8. Составляет графики, планы, расписания, регламентирующие учебный процесс;
- 3.9. Осуществляет контроль за выполнением всех обеспечивающих учебный процесс плановых документов;
- 3.10. Осуществляет сбор, обработку и обобщение опыта по вопросам семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профилактики вторичных возвратов и социального сиротства;
- 3.11. Оказывает консультативную помощь специалистам организаций, подведомственных Департаменту, органов социальной защиты населения в сфере опеки, попечительства, патронажа и защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей и специалистов иных некоммерческих организаций по вопросам содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 3.12. Участвует в информационном сопровождении организаций подведомственных Департаменту, органов социальной защиты населения в сфере опеки, попечительства, патронажа и защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей и специалистов иных некоммерческих организаций по вопросам содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 3.13. Организует и проводит тренинги, круглые столы и другие социально направленные мероприятия, для лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство) ребенка, либо на патронатное воспитание и для замещающих семей, принявших на воспитание детей -сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 3.14. Осуществляет различные виды психологической помощи, направленные на сохранение психического и социального благополучия воспитанников;
- 3.15. Осуществляет психологическую диагностику (обследование), ведет документацию по установленной форме;
- 3.15. Участвует в работе консилиумов, методических советов и других объединениях в Организации;
- 3.16. Участвует в работе консилиумов и других объединениях по вопросам содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей г. Москвы;
- 3.17. Разрабатывает методические рекомендации, положения, регламенты, стандарты по запросу учредителя;

- 3.18. Разрабатывает и тиражирует методические и учебно-организационные материалы, в том числе средствами полиграфии;
- 3.19. Организует проведение информационных кампаний среди населения, по привлечению лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство) ребенка, либо на патронатное воспитание;
- 3.20. Участвует в проведении мониторингов деятельности организаций, подведомственных Департаменту, органов социальной защиты населения в сфере опеки, попечительства, патронажа и защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей и специалистов иных некоммерческих организаций по вопросам содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 3.21. Осуществляет проверку деятельности уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание;
- 3.22. Оформляет и поддерживает банк данных участников мероприятий Организации;
- 3.23. Осуществляет контроль состояния и оснащения оборудованием образовательного процесса, готовит предложения по его эффективному использованию и замене;
- 3.24. Распределяет кабинеты Организации между отделениями в соответствии с заявками сотрудников;
- 3.25. Составляет и регулярно представляет отчеты по учебно – методической и организационно – информационной работе Организации;
- 3.26. Составляет и регулярно представляет отчеты по выполнению государственных работ (ежемесячный, квартальный, годовой) Организации;
- 3.27. Составляет и регулярно представляет отчеты, статистические данные и справки, по запросам учредителя и других организаций;
- 3.28. Составляет отчеты уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание;
- 3.29. Организует взаимодействие структурных подразделений Организации по планированию учебно – методической работы;
- 3.30. Подготавливает и оформляет актуальную информацию о деятельности Организации на сайте, в социальных сетях, осуществляет связь с общественностью (подготовка публикаций для газет, сайтов, поддержание связей с журналистами, инициирование публикаций в СМИ, в том числе на ТВ).

4. Права и обязанности Отделения

Отделение ресурсного сопровождения и учебно – методической работы имеет право:

- 4.1. Вносить предложения в проекты локальных нормативных актов по вопросам ресурсного сопровождения и учебно – методической работы;
- 4.2. Вносить предложения Директору по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;
- 4.3. Запрашивать информацию об учебно – методической деятельности любого структурного подразделения Организации;
- 4.4. Участвовать в работе коллегиальных органов управления, таких как общее собрание работников Организации, попечительский совет, консилиум и другие.
- 4.5. Представлять интересы Организации и Отделения ресурсного сопровождения и учебно – методической работы во всех структурных подразделениях, а также сторонних организациях в части выполнения возложенных на отделение функций.

4.6 Получать приказы и другую распорядительную документацию, относящуюся к деятельности Отделения.

Отделение ресурсного сопровождения и учебно – методической работы обязано:

4.7. Предоставлять администрации Организации достоверные сведения, касающиеся Отделения ресурсного сопровождения и учебно – методической работы;

4.8. В установленные сроки готовить отчеты, справочные и методические материалы;

4.9. Оказывать консультативную помощь структурным подразделениям Организации по вопросам, возложенным на подразделения функций.

5. Организация деятельности отделения

5.1. Отделение в своей деятельности непосредственно взаимодействует с заместителем директора по ресурсной работе по вопросам деятельности отделения.

5.2. В состав Отделения входят: заведующий отделением, старший методист, методист, педагог-психолог, специалист по связям с общественностью.

5.3. Руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий Отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Директора Организации;

5.4. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач и функций.

6. Регламент взаимодействие с другими отделениями/отделами Организации

Отделение Ресурсного сопровождения и учебно-методической работы взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями Организации в качестве методической и информационной помощи специалистам в рамках компетенции Отделения;

6.2. С отделом кадрового и юридического обеспечения в части согласования выполнения кадровых и юридических вопросов;

6.3. С административно – хозяйственным отделом по вопросам материально – технического обеспечения деятельности Отделения;

6.4. С отделом комплексной безопасности, транспорта и информационных технологий по вопросам обеспечения безопасного пребывания участников мероприятий и работников на территории Организации, а также программно – технического обеспечения.

7. Внесение изменений и дополнений в Положение

7.1 Внесение изменений и дополнений в Положение об Отделении осуществляется в соответствии с изменениями в федеральном законодательстве, законами и нормативными правовыми актами города Москвы, и внутренними локальными актами Организации.

Пронумеровано и прошито

_____ листов

Директор БУ Ресурсный центр
«Спутник»

М.Ф. Терновский

