


ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Автономное учреждение Тюменской области  
«Центр комплексной реабилитации  
«Родник»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель АУ ТО «ЦКР  
«Родник»

 /Е.В.Шмакова

«10»  2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделении организационно-методической и аналитической работы

Тюмень, 2025

## **1. Общая часть**

1.1. Отделение организационно-методической работы и аналитической работы является структурным подразделением учреждения (далее - отделение).

1.2. Деятельность отделения опирается на действующее законодательство РФ, приказы и распоряжения отраслевого министерства и Департамента социального развития Тюменской области, Устав, настоящее Положение.

1.3. Правовой базой отделения являются: всеобщая Декларация прав человека, Конвенция о правах ребенка, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовые акты в области защиты прав и законных интересов детей.

1.4. Сотрудники отделения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время работы с ними и осуществляют защиту их прав и интересов.

1.5. Для размещения служб отделения в установленном порядке выделяются специальные помещения, которые соответствуют реализации задач и располагают всеми видами коммунальных услуг, отвечая санитарно-гигиеническим нормам и противопожарным требованиям.

1.6. Помещения отделения оснащаются оргтехникой, мебелью.

1.7. Услуги предоставляются специалистами отделения в соответствии с установленным графиком работы.

1.8. Настоящее положение подлежит пересмотру не реже одного раза в пять лет, а также в случаях внесения в текст существенных изменений, обусловленных изменением в порядке функционирования учреждения.

## **2. Цели отделения**

2.1. Организация и осуществление деятельности по набору, приему и размещению получателей социальных услуг,

2.2. Мониторинг хода, качества и объема предоставляемых услуг населению.

2.3. Осуществление отчетно-статистического, организационно - методического, информационного сопровождения процесса реабилитации, отдыха и оздоровления населения.

2.4. Организация работы по созданию и поддержанию привлекательного имиджа учреждения.

## **3. Структура отделения**

3.1. Руководство отделением осуществляет заведующая отделением.

3.2. В состав отделения входят: специалисты, методист.

3.3. Контроль за деятельностью отделения осуществляется руководителем учреждения и заместителем руководителя по социальной реабилитации.



## 4. Основные задачи и функции отделения

4.1. Участие в планировании объемов и составлении графиков приема получателей социальных услуг в рамках государственного задания и развития внебюджетной деятельности.

4.2. Формирование списков получателей услуг на заезд, подготовка списков для специалистов структурных подразделений.

4.3. Организация первичного приема получателей услуг при поступлении в учреждение: проверка наличия необходимых документов, формирование истории болезни получателя социальных услуг.

4.4. Расселение получателей услуг, разрешение спорных вопросов по размещению.

4.5. Оказание помощи получателям реабилитационных услуг в обустройстве реабилитационной среды и жизненного пространства в период пребывания в учреждении.

4.6. Сопровождение получателей услуг в течение заезда: урегулирование трудностей, возникающих во время прохождения реабилитации, выдача справок и иных документов в пределах функционала отделения.

4.7. Информационное сопровождение и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением услуг в учреждении, доведение до сведения и разъяснение алгоритма прохождения реабилитации.

4.8. Разработка выездной анкеты для оценки качества предоставляемых услуг, ее обновление и актуализация.

4.9. Проведение процедуры анкетирования получателей услуг по окончании заезда.

4.10. Анализ книг отзывов и предложений.

4.11. Обработка данных, полученных в ходе анкетирования, составление отчета и рекомендаций для структурных подразделений, в том числе с учетом анализа книг отзывов и предложений.

4.12. Информирование руководителя учреждения, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений об итогах анкетирования.

4.13. Выявление затратных и неэффективных социальных услуг (в т.ч. востребованных).

4.14. Содействие в проведении независимой оценки качества работы учреждения.

4.15. Документирование хода реабилитации, отдыха и оздоровления детей, находящихся в учреждении.

4.16. Формирование выписных листов получателей услуг с занесением сведений о пройденном курсе реабилитации/абилитации (срок оказания, наименование, количество услуг, динамика, рекомендации).

4.17. Формирование и поддержание в актуальном состоянии модуля Единой информационной системы социальной защиты населения Тюменской области «Межведомственный банк данных инвалидов, детей-инвалидов» в отношении лиц, прошедших реабилитацию в Автономном учреждении.



- 4.18. Составление сводных периодических отчетов учреждения в пределах функционала отделения.
- 4.19. Ведение учета, оформление, хранение, выдача/передача бланков строгой отчетности.
- 4.20. Ведение статистических данных, в том числе количественных показателей услуг, количества получателей услуг учреждения и их социального статуса.
- 4.21. Контроль показателей исполнения государственного задания, заведенного учреждению Департаментом социального развития Тюменской области.
- 4.22. Организация работы по ведению номенклатуры дел отделения.
- 4.23. Ведение архива в пределах функционала отделения.
- 4.24. Ведение базы знаменательных, юбилейных, праздничных дат и событий.
- 4.25. Подготовка информационно-аналитических и справочных материалов.
- 4.26. Ведение реестра медицинских и педагогических работников учреждения по прохождению профессиональной переподготовки, стажировки, повышению квалификации.
- 4.27. Разработка и внедрение новых форм работы учреждения.
- 4.28. Использование новых технологий в процессе обслуживания получателей социальных услуг.
- 4.29. Осуществление методического сопровождения процесса реабилитации детей с инвалидностью в учреждении.
- 4.30. Участие в методической и инновационной деятельности, конкурсах профессионального мастерства.
- 4.31. Организация учебы, повышения квалификации, профессиональной переподготовки сотрудников отделения.
- 4.32. Разработка программ реабилитации, отдыха и оздоровления детей дополнительных образовательных программ.
- 4.33. Накопление, систематизация и обобщение опыта работы специалистов учреждения, разработка и выпуск методических сборников, рекомендаций семьям по вопросам реабилитации детей, информационных буклетов и т.п.
- 4.34. Совершенствование межведомственного взаимодействия по вопросам реабилитации детей-инвалидов.
- 4.35. Участие в совместных проектах с другими учреждениями социальной защиты населения, образования, здравоохранения, общественными организациями в интересах реабилитации детей с инвалидностью.
- 4.36. Взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения.
- 4.37. Анализ действующих норм нагрузки на сотрудников отдела фактическим трудозатратам (инвентаризация должностных обязанностей).
- 4.38. Учет имеющихся в отделении вакансий, проведение анализа динамики заполнения вакантных должностей.

4.39. Проведение анализа соответствия работников современным квалификационным требованиям.

## **5. Права отделения**

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений аналитические материалы, информацию, предложения по планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для обеспечения деятельности отделения.

5.2. Участвовать в планерках, собраниях трудового коллектива учреждения.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы отделения учреждения.

5.4. Давать устные и оформленные в письменном виде просьбы подразделениям в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, которые являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями.

5.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями по вопросам работы в пределах функционала отделения.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

6.2. Степень ответственности других сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Отделение отчитывается перед заместителем руководителя по социальной реабилитации и перед руководителем учреждения.

## **7. Критерии оценки деятельности отделения**

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач (отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения).

7.2. Качественное выполнение сотрудниками отделения своих должностных обязанностей (показатели ежемесячной эффективности).