

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении Активного долголетия

1. Общие положения

1.1. Отделение Активного долголетия (далее - Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Талдомский» (далее Учреждение), организовано в соответствии с Уставом Учреждения.

1.2. Отделение осуществляет организационно-методическое сопровождение, координацию и мониторинг мероприятий проекта Губернатора Московской области А.Ю. Воробьева «Активное долголетие», а также осуществляет информационное сопровождение реализации проекта в социальных сетях и в официальных каналах.

1.3. В своей деятельности Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, а также государственными и муниципальными учреждениями, общественными организациями (объединениями) по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

1.4. Отделение Активного долголетия предназначено для организации и проведения мероприятий для граждан старшего возраста (мужчины 60+, женщины 55+), в целях увеличения продолжительности здоровой жизни (организация образовательных программ, досуговой деятельности, формирование здорового образа жизни).

1.5. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области социального обслуживания различных категорий населения, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями губернатора Московской области, Министерства социального развития Московской области, Уставом учреждения, приказами директора Учреждения и настоящим Положением.

2. Организационная структура и состав Отделения

2.1. Структура и штатная численность сотрудников Отделения определяется штатным расписанием, утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда.

2.2. Права и обязанности заведующего отделением и его сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке, а также Уставом и настоящим Положением.

3. Основные задачи и функции Отделения

На Отделение возлагаются следующие задачи и функции:

3.1. Задачи Отделения:

- реализация комплекса мероприятий, направленных на улучшение качества жизни пожилых граждан, создание условий для их активного долголетия и самореализации посредством вовлечения в общественную деятельность;
- ориентирование граждан старшего возраста на активное долголетие и реализацию своих способностей;
- объединение по интересам граждан старшего возраста;
- создание благоприятных условий для организации творческой, досуговой и спортивно-оздоровительной работы с пожилыми людьми, направленной на удовлетворение широкого спектра культурных и познавательных потребностей;
- оказание помощи гражданам пожилого возраста в формировании новых умений и навыков;
- создание положительного имиджа учреждения, путем публикаций на сайте Центра и в средствах массовой информации.

3.2. Функции Отделения:

- обработка обращений граждан на участие в мероприятиях по увеличению продолжительности жизни для граждан старшего возраста;
- организационное сопровождение проведения мероприятий для граждан старшего возраста, направленных на увеличение продолжительности здоровой жизни;
- взаимодействие с общественными организациями (объединениями), средствами массовой информации;
- разработка предложений по внедрению инновационных методик и технологий (проектов) для их реализации в учреждении;
- информационное наполнение и актуализация телеграмм каналов «Активное долголетие», сайта Учреждения, официальных групп в социальных сетях;
- подготовка информационных материалов по основным направлениям деятельности отделения;
- организация и подготовка мероприятий разного уровня, конкурсов и фестивалей для граждан старшего возраста.

4. Организация и порядок работы Отделения

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Заведующий осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Заведующий несет персональную ответственность за результаты работы Отделения.

4.2. Заведующий отделением определяет объем различных видов работ, подлежащий обязательному выполнению сотрудниками Отделения, обеспечивая оптимальное распределение его между специалистами Отделения.

4.3. Работа Отделения организуется на основе плана, охватывающего все основные виды его деятельности. План работы Отделения составляется заведующим на квартал, год, обсуждается на заседании Отделения, утверждается директором Учреждения.

4.4. Сотрудники Отделения организуют свою деятельность в пределах своей компетенции, в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями Учреждения.

5. Права и обязанности сотрудников Отделения

5.1. Сотрудники Отделения имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов деятельности Отделения и Учреждения;
- вносить на рассмотрение руководству Отделения, Учреждения вопросы, связанные с совершенствованием деятельности Отделения;

- привлекать к сотрудничеству государственные, общественные и иные организации (объединения), волонтеров;
- вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности, а также оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся его деятельности;

5.2. Сотрудники Отделения обязаны:

- исполнять качественно и в установленные сроки, свои должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- своевременно и качественно выполнять иные поручения руководства Отделения, Учреждения;
- рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции;
- соблюдать Кодекс Этики; не разглашать сведения, ставшие известными при выполнении своих служебных обязанностей; соблюдать трудовой распорядок дня;
- в социальных сетях поддерживать положительный имидж учреждения, словами, фото- и видеоматериалами не дискредитировать авторитет и имидж Отделения и Учреждения.

6. Ответственность работников отделения

6.1. Работники Отделения несут ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение обязанностей, задач и функций, возложенных на Отделение в соответствии с настоящим Положением;
- своевременное выполнение приказов и поручений директора Учреждения в пределах своей компетенции;
- соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность Отделения;

6.2. Заведующий отделением несет:

- персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью Отделения в объеме, предусмотренном настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией;
- дисциплинарную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение Отделением возложенных на него задач и функций.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Упразднение и реорганизация Отделения осуществляется приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем или на основании решения учредителя.

8.2. При упразднении и реорганизации Отделения в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.