

Утверждено приказом
ОГБУСО КЦСО «Исток»
от 30 января 2026 г. № 21-П

Положение
о Ресурсном центре Областного государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания
«Исток»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, организацию деятельности, направления работы ресурсного центра учреждений социального обслуживания на базе Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Исток» (далее - ресурсный центр, учреждение).

2. Ресурсный центр является методическим объединением высококвалифицированных кадров учреждения, осуществляющим интеграцию и концентрацию материально-технических, информационных, интеллектуальных и других ресурсов, необходимых для разработки, апробации и тиражирования лучших практик в социальной работе с гражданами, нуждающимся в уходе, поддержки их жизнедеятельности для максимально долгого сохранения привычного качества жизни, а также содействие гражданам, осуществляющим уход, в том числе в рамках мероприятий по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидов как составной части мероприятий направленных на поддержания здоровья человека.

3. В своей деятельности ресурсный центр руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством и нормативными правовыми актами Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, нормативными правовыми актами

Министерства социального развития Ульяновской области (далее – министерство), настоящим Положением.

4. Ресурсный центр не является юридическим лицом и структурным подразделением Учреждения.

5. Ресурсный центр в своей деятельности подконтролен директору Учреждения.

6. По мере развития ресурсного центра в нем могут создаваться внутренние подразделения, деятельность которых не будет противоречить целям и задачам ресурсного центра.

7. Ресурсный центр возглавляет заведующий отделением. Заведующий ресурсным центром назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения согласно ТК РФ.

8. Заведующий ресурсным центром непосредственно подчиняется заместителю директора, директору.

9. Структуру ресурсного центра, штатное расписание и должностные инструкции специалистов утверждает директор Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

10. Численный состав ресурсного центра определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

11. Специалисты ресурсного центра работают в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного директором Учреждения.

II. Цели и задачи ресурсного центра

12. Целью деятельности ресурсного центра является разработка, апробация и тиражирование лучших практик, изучение и распространение передового отечественного и зарубежного опыта в социальной работе с гражданами пожилого возраста, обеспечивающими решение задач системной поддержки и повышения

качества жизни граждан старшего поколения, в том числе в рамках реализации национального проекта «Демография».

13. Задачами ресурсного центра являются:

- повышение потенциала системы социального обслуживания в Ульяновской области;
- информационная и научно-методическая поддержка учреждений социального обслуживания по направлениям деятельности;
- ведение научно-исследовательской, инновационной, проектной деятельности;
- выявление профессиональных потребностей специалистов и руководителей учреждений социального обслуживания;
- консультирование специалистов и руководителей учреждений социального обслуживания, оказание им информационно-методической поддержки по актуальным вопросам социального обслуживания;
- организация обучения специалистов и руководителей учреждений социального обслуживания по использованию в практике работы новейших достижений в социальной работе по реализуемому направлению, оперативному овладению перспективным профессиональным опытом, новаторскими методами работы;
- разработка кейс-методов по реализуемому направлению;
- распространение перспективного профессионального опыта, ознакомление учреждений социального обслуживания с результатами работы по реализуемым направлениям через создание и сопровождение веб-сайтов, проведение семинаров и конференций, осуществление полиграфической деятельности.

III. Основные направления деятельности ресурсного центра

14. Организационно-методическая работа:

- использование имеющихся материально-технических, информационных, интеллектуальных, программно-методических ресурсов для:

подготовки и проведения семинаров, конференций по реализуемым содержательным направлениям;

участия в реализации инновационных проектов;

организация методических консультаций.

15. Информационно-методическая работа:

- участие в формировании банка методической информации;

- изучение перспективного опыта и достижений в системе социального обслуживания и социальной работы по реализуемым содержательным направлениям и их распространение;

- разработка и внедрение инновационных технологий;

- разработка содержания, организация и методическое сопровождение обучающих и методических мероприятий;

- организация и проведение конференций, семинаров, практикумов и т.д.;

- проведение научно-исследовательских работ;

- формирование библиотеки современной учебно-методической и профессиональной литературы;

- освоение информационных технологий нового поколения, включая информационные технологии реального времени, высокоскоростной обмен информацией, использование распределенных вычислительных ресурсов;

- информационная и научно-методическая поддержка учреждений социального обслуживания по реализуемым содержательным направлениям;

- создание, реализация и сопровождение веб-сайта, страничек в социальных сетях;

- осуществление полиграфической деятельности;
- организация консультационной деятельности по всем вопросам реализуемых содержательных направлений;
- взаимодействие с другими ресурсными центрами.

IV. Организация деятельности ресурсного центра

16. Создание ресурсного центра Учреждения и определение направления деятельности осуществляется приказом министерства.

17. Создание на базе Учреждения социального обслуживания ресурсного центра не приводит к изменению организационно-правовой формы и типа учреждения социального обслуживания и в его уставе не фиксируется.

18. Деятельность ресурсного центра осуществляется в соответствии с данным Положением и ежегодным (ежеквартальным, ежемесячным) планом работы, согласованным с министерством.

19. Структуру ресурсного центра Учреждение определяет самостоятельно.

20. В структуре ресурсного центра могут действовать методические объединения.

21. Персональный состав специалистов, задействованных в работе ресурсного центра, утверждается локальным актом Учреждения.

22. Непосредственное руководство текущей деятельностью ресурсного центра осуществляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

V. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

23. Заведующий ресурсным центром получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора и заместителя директора.

24. Заведующий ресурсным центром предоставляет заместителю директора планы работы, отчеты и аналитические справки о деятельности ресурсного центра.

25. Сотрудники ресурсного центра получают от заведующего ресурсным центром информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

26. Специалисты ресурсного центра обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с заведующим ресурсным центром, а также специалистами других отделений.

27. Специалисты ресурсного центра взаимодействуют в установленном порядке с организациями, учреждениями, другими службами.

VI. Права и ответственность

28. Для реализации основных задач специалисты ресурсного центра имеют право:

- 1) самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать инновационные программы и проекты;
- 2) запрашивать и получать от отраслевых учреждений сведения, необходимые для организации эффективной работы;
- 3) выбирать формы, методы и средства осуществления консультационной, информационно-аналитической и научно-методической деятельности в работе с отраслевыми учреждениями;
- 4) определять приоритетные направления практической работы с учетом специфики задач ресурсного центра;
- 5) повышать свою квалификацию;
- 6) разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности отделения, по изменению документации ресурсного центра;

7) рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции.

29. Специалисты ресурсного центра несут ответственность:

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

2) за эффективную реализацию своих функций и задач;

3) за разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;

4) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;

5) за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;

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

7) за невыполнение без уважительных причин плана работы, несвоевременное предоставление отчетной документации заведующей ресурсным центром.

30. Заведующий ресурсным центром имеет право:

1) в пределах своей компетенции применять поощрение и взыскание по результатам оценки деятельности специалистов в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка;

2) координировать деятельность специалистов ресурсного центра в установленном порядке;

3) принимать решения по вопросам, касающимся деятельности специалистов ресурсного центра;

4) визировать запросы, письма и другие документы, касающиеся деятельности ресурсного центра, для предоставления на рассмотрение директору Учреждения;

5) разрабатывать и представлять инициативные предложения об улучшении деятельности ресурсного центра;

6) ходатайствовать перед директором Учреждения о поощрении и взыскании по результатам оценки деятельности специалистов ресурсного центра.

31. Заведующий ресурсным центром несет персональную ответственность: за полное и своевременное выполнение всех закрепленных за ресурсным центром работ, рациональную организацию труда специалистов ресурсного центра, а также за обоснованность принимаемых решений, относящихся к компетенции заведующего отделением.

32. Заведующий ресурсным центром несет ответственность за своевременное предоставление плана работы ресурсного центра, отчетной документации.