

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель министра социального
развития Московской области

А.М. Шустров

« »

Стандарт выполнения работы «Научно – методическое обеспечение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт представляет собой совокупность обязательных требований к работе «Научно – методическое обеспечение» (далее – работа).

2. Требования к выполнению работы

2.1. Настоящим Стандартом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности организационно – методического сопровождения деятельности государственных и негосударственных организаций, осуществляющих деятельность по предоставлению социальных услуг.

2.2. К выполнению работы относится:

- осуществление информационной поддержки социальных программ и проектов, а также деятельности некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере социального обслуживания;
- методическое сопровождение деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - СО НКО) Московской области, осуществляющих свою деятельность в социальной сфере;
- проведение консультаций негосударственным организациям, осуществляющим свою деятельность в сфере социального обслуживания, по юридическим, экономическим и информационным вопросам;
- предоставление некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность в сфере социального обслуживания, помещений и других имеющихся ресурсов, а также оказание им организационной поддержки, для проведения мероприятий;
- координация, поддержка и мониторинг работы СО НКО, волонтерских, добровольческих и благотворительных организаций (далее – интересанты) в сфере социального обслуживания;
- продвижение инновационных проектов в сфере оказания социальных услуг, в том числе реализуемых негосударственными организациями.

2.3. Виды оказываемой поддержки: информационная, организационная, методическая, ресурсная.

2.4. Периодичность мероприятий по оказанию той или иной поддержки и количество участников определяется в соответствии с планом мероприятий.

2.5. Выполнение работы возлагается на Государственное бюджетное учреждение Московской области «Центр инноваций социальной сферы» (далее – Учреждение).

2.6. Учреждение ежеквартально отчитывается перед Министерством социального развития Московской области (далее – Министерство) о выполнении работы.

3. Организация работы

3.1. Для оказания Организационно – методическим отделением (далее – Отделение) Учреждения, расположенном по адресу: г. Реутов, Юбилейный проспект, д.54, пом.6-45 в пом.1, ресурсной поддержки имеются:

- помещения для проведения мероприятий - зал для совещаний вместимостью 30 человек, конференц – зал вместимостью 300 человек, переговорная вместимостью 15 человек;
- мебель, компьютерная техника, оргтехника, звукоусиливающая техника, демонстрационная техника и др.

3.2. Организационная поддержка включает в себя:

- оказание содействия в проведении конференций, семинаров, круглых столов, мастер-классов и иных мероприятий по актуальным вопросам деятельности в соответствии с режимом работы Учреждения;
- обмен опытом и распространение лучших практик;
- создание условий для повышения профессиональных знаний специалистов.

3.3. Информационная и методическая поддержка включает в себя:

- проведение семинаров и конференций в форматах оф- и онлайн (4 раза в месяц; продолжительность 1 мероприятия - 4 часа) с регистрацией участников мероприятий;
- проведение групповых и индивидуальных консультаций по юридическим, экономическим и информационным вопросам, вопросам осуществления уставной деятельности СО НКО (еженедельно; продолжительность 1 консультации – 30 минут);
- подготовку, запись и трансляцию роликов: онлайн - тренинги, видео лекции на YouTube канале Учреждения (ежемесячно);
- проведение онлайн конференций, круглых столов совместно с сотрудниками Министерства (в течение года);
- проведение семинаров для сотрудников подведомственных Министерству учреждений (в течение года);
- регистрацию участников мероприятий, в т.ч. онлайн и ведение базы данных социально ориентированных НКО, благотворительных фондов и волонтерских движений.

4. Ответственные специалисты за выполнение работы

4.1. Ответственными специалистами за выполнение работы являются:

- заведующий отделением – 1 шт.ед.;

- старший методист – 1 шт.ед.;
- методист – 3 шт.ед.;
- заведующий хозяйством – 0,5 шт.ед.;
- администратор – 1 шт.ед.;
- делопроизводитель – 0,5 шт.ед.;
- ведущий бухгалтер (консультант) – 1 шт.ед.;
- ведущий юрисконсульт (консультант) – 1 шт.ед.;
- культорганизатор – 1 шт.ед.;
- ведущий электроник – 1 шт.ед.;
- программист – 1 шт.ед.;
- техник – 1 шт.ед.;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования – 0,5 шт.ед.;
- слесарь-сантехник – 0,5 шт.ед.

5. Виды работ

5.1. Заведующий отделением:

- взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами всех организационно-правовых форм и физическими лицами по вопросам своей компетентности;
- осуществляет руководство, контроль и анализ деятельности Отделения;
- участвует в разработке локальных нормативных актов, приказов, положений, инструкций и т.п., направленных на совершенствование работы Отделения;
- анализирует и контролирует работу сотрудников Отделения;
- планирует и организует организационную, консультационную, информационную, хозяйственную деятельность Отделения;
- проводит инструктаж о персональной ответственности сотрудников Отделения за качественное предоставление услуг посетителям, соблюдение этических норм;
- организует и контролирует выполнение принятых проектов и программ работы Отделения;
- готовит периодическую отчетность в Министерство о количестве слушателей семинаров, конференций, выполнении плана мероприятий;
- совместно со старшим методистом составляет план работы Отделения и подводит итоги его выполнения;
- участвует совместно с методистами в разработке и подборке мероприятий, сценариев встреч, презентаций;
- систематически поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности различные учреждения и организации.

5.2. Старший методист:

- обеспечивает разработку и реализацию целевых программ и планов социального развития на основе социальных прогнозов и моделирования социальных процессов в соответствии с целями и стратегией развития Учреждения;
- участвует в разработке локальных нормативных актов, приказов, положений, инструкций и т.п., направленных на совершенствование работы Отделения;

- формирует отчеты, аналитические записки и другие материалы, касающиеся вопросов социальной политики, ее состояния, перспектив развития, узких мест и т.п., для руководства Учреждения;
- организовывает контроль и проверку исполнения приказов, распоряжений, планов и т.п., касающихся организации и реализации намеченных мероприятий по социальным вопросам и вопросам взаимодействия с интересантами;
- работает в рамках предоставленных ресурсов с заявками СО НКО Московской области;
- организует для СО НКО консультации специалистов по юридическим, экономическим и информационным аспектам деятельности;
- разрабатывает новые программы и акции для привлечения большего числа благополучателей;
- готовит проекты и программы развития волонтерского движения Московской области, составляет планы проводимых мероприятий;
- организует информационную работу в сети Интернет;
- ведет мониторинг сайтов интересантов в сети Интернет.

5.3. Методист осуществляет:

- разработку программ, методических материалов и рекомендаций с целью оказания информационной и методической поддержки интересантам;
- организацию обмена опытом;
- проектирование совместно со специалистами мероприятий;
- подготовку необходимых презентаций по темам мероприятий;
- участие в семинарах и конференциях по вопросам деятельности интересантов;
- информационную поддержку деятельности интересантов и консультирование их по вопросам участия в конкурсах грантов и субсидий;
- разработку программ и материалов в целях поддержки волонтерского и добровольческого движения;
- подготовку материалов и участие в записи видео роликов для YouTube канала Учреждения.

5.4. Заведующий хозяйством осуществляет:

- ведение хозяйственной деятельности, обеспечение функционирования коммунальных служб, заключение и ведение обслуживающих договоров, относящихся к деятельности Отделения;
- управление областью хозяйственного обеспечения деятельности Отделения;
- обеспечение хранения и сохранности хозяйственных ценностей, находящихся в помещениях и на территории Отделения;
- мониторинг ситуации на рынке с хозяйственными товарами, закупаемыми для нужд Отделения;
- представление Отделения во взаимодействии с контрагентами в сфере закупок соответствующих товаров и их последующего обслуживания;
- мониторинг достаточности количества хозяйственных товаров для Отделения, а также проведение их своевременных закупок;

- руководство работой штатного и стороннего персонала, занятого в сфере хозяйственного и охранного обеспечения Отделения (электромонтёр, слесарь-сантехник, уборка служебных помещений, охрана помещений);
- отслеживание корректности бухгалтерской документации в сфере хозяйственного обслуживания Отделения;
- соблюдение принципов документооборота в своей зоне ответственности;
- участие в мероприятиях по инвентаризации в своей зоне ответственности;
- наблюдение за соблюдением правил пожарной и технической безопасности в своей зоне ответственности.

5.5. Администратор осуществляет:

- принятие телефонных звонков и посетителей у стойки регистрации, выяснение потребностей звонящих и посетителей, оформление посетителей, занесение данных в книгу регистрации посетителей, выдача и принятие ключей от кабинетов;
- фиксацию заявок, запросов соответствующим сотрудникам и подразделениям Учреждения (по мере поступления), а также отвечает на вопросы посетителей в пределах своей компетенции;
- регистрацию участников мероприятий, в т.ч. на онлайн-мероприятиях;
- контроль, в т.ч. с помощью камер видеонаблюдения, за соблюдением посетителями правил внутреннего распорядка, сохранностью инвентаря и оборудования Отделения;
- приём и оформление необходимых документов для регистрации;
- обеспечение высокого уровня обслуживания посетителей, следование правилам хорошего тона.

5.6. Делопроизводитель:

- разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);
- контролирует состояние делопроизводства;
- принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;
- производит отбор документов, передаваемых на государственное хранение, организацию хранения документов.

5.7. Ведущий бухгалтер (консультант) осуществляет:

- проведение консультаций представителей СО НКО Московской области как в очном, так и в онлайн режиме по вопросам экономической деятельности еженедельно по их заявкам;
- проведение для сотрудников СО НКО Московской области обучающих конференций, семинаров, встреч, круглых столов по экономическим, финансовым вопросам, налогообложению, созданию и началу деятельности, участию в конкурсах бюджетных субсидий и грантов на реализацию социальных проектов, по обмену опытом в соответствии с планом, утвержденным директором Учреждения и согласно заявкам отдельных подразделений Министерства и СО НКО;

- подготовку материалов для размещения на сайте Учреждения и ответов на вопросы интересантов на сайте и в социальных сетях.

5.8. Ведущий юрист-консультант (консультант) осуществляет:

- проведение консультаций представителей СО НКО Московской области как в очном, так и в онлайн режиме по вопросам правовой компетентности их деятельности еженедельно по их заявкам;
- проведение для сотрудников СО НКО Московской области обучающих конференций, семинаров, встреч, круглых столов по юридическим аспектам создания и начала деятельности СО НКО, по юридическим аспектам участия в конкурсах бюджетных субсидий и грантов на реализацию социальных проектов, по обмену опытом в соответствии с планом, утвержденным директором Учреждения и согласно заявкам отдельных подразделений Министерства и СО НКО;
- подготовку материалов для размещения на сайте Учреждения и ответов на вопросы интересантов на сайте и в социальных сетях.

5.9. Культурный организатор осуществляет:

- организацию и проведение мероприятий Отделения для интересантов и территориальных подразделений социальной защиты (переговоры, совещания, конференции, семинары, форумы, презентации, встречи, круглые столы, фестивали и т.д.);
- подготовку информации, создание тематических макетов для мероприятий;
- подготовку сценарных планов программ, привлекает при необходимости организации для реализации мероприятий;
- разработку эскизов и предметов реквизита;
- подготовку фонограмм программ;
- звуковое оформление мероприятий;
- руководство расстановкой реквизита, площадок, оборудования при проведении мероприятия;
- ведение работы межведомственного сотрудничества по культурно-досуговым вопросам;
- планирование и согласование с руководителем графиков проведения мероприятий.

5.10. Ведущий электроник обеспечивает:

- правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования;
- разработку графиков работы и технического обслуживания электронной техники, организацию проведения профилактического ремонта для обеспечения её рационального использования;
- осуществление контроля по проведению ремонта и испытаний электронного оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним;
- составление заявок на электронное оборудование и запасных частей к нему, технической документации на ремонт, отчетов о работе;
- правильное хранение радио - электронной аппаратуры;

- настройку, тестирование, предварительную проверку и подготовку мультимедийного оборудования и техники к проведению мероприятия;
- настройку программного обеспечения в соответствии с текущими условиями и спецификой мероприятия;
- техническое сопровождение мероприятия (обеспечение бесперебойной работы оборудования и программного обеспечения);
- оперативное устранение возникающих неполадок технического и программного обеспечения.

5.11. Программист:

- определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля;
- выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку;
- осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач;
- проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных;
- разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию;
- определяет возможность использования готовых программных продуктов;
- осуществляет сопровождение внедрения программ и программных средств;
- разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации;
- выполняет работу по унификации и типизации вычислительных процессов.

5.12. Техник обеспечивает:

- поддержание в работоспособном состоянии оборудования, используемого сотрудниками Учреждения и интересантами для решения задач своей деятельности, обеспечение её планового обслуживания и мелкого (текущего) ремонта;
- подготовку и сопровождение проведения и технического обеспечения обучающих конференций, семинаров, встреч и других мероприятий, своевременное обеспечение технических заявок;
- разработку фирменного дизайна и контента сайта;
- техническое обеспечение работы сайта и своевременное размещение информации на сайте и в социальных сетях;
- подготовку документов (технические задания, коммерческие предложения и др.) и заключение договоров по регистрации сайта, хостинга, домена.

5.13. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования обеспечивает:

- поддержание в работоспособном и безопасном состоянии электрооборудования, вентиляционного оборудования, их своевременное техническое обслуживание;
- выявление и устранение неисправностей и повреждений электрооборудования;

- проведение мелкого (текущего) ремонта электрооборудования в соответствии с допуском.

5.14. Слесарь-сантехник обеспечивает:

- поддержание в работоспособном и безопасном состоянии санитарно-технического и отопительного оборудования, водоснабжения, своевременное техническое обслуживание, проведение текущего ремонта.

Chul

Слесарь