

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к приказу Санкт - Петербургского государственного
бюджетного специального реабилитационного
профессионального образовательного учреждения –
техникума для инвалидов
«Профессионально- реабилитационный центр»
от 2 июля 2019 года № 165

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела Информационно-методический центр СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» (далее – учреждение), определяет её задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность.

1.2. Отдел Информационно-методический центр является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется заместителю директору учебно - методической и организационной работе.

1.3. Состав и численность отдела Информационно-методический центр определяется штатным расписанием, утвержденном директором учреждения.

1.4. Непосредственное руководство работой отдела Информационно-методический центр осуществляет руководитель отдела. На должность руководителя отдела Информационно-методический центр назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.2. Отдел Информационно-методический центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, приказами и распоряжениями Комитета по социальной политике Правительства Санкт-Петербурга, Уставом СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», приказами и распоряжениями директора СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью отдела Информационно-методический центр является совершенствование организационно-методической работы с учреждениями социального обслуживания населения по проблемам профессиональной реабилитации инвалидов с использованием современных (ассистивных) технических средств.

2.2. Основной задачей отдела Информационно-методический центр является изучение и обобщение современного уровня и реального качественного и количественного объема ассистивных средств реабилитации и их доступности для инвалидов. Эта задача должна решаться на базе специально созданного в отделе Функционального дома технических средств реабилитации, т.е. постоянно действующей выставки, доступной инвалидам и специалистам.

3. Функции отдела

3.1. Участие в разработке нормативных и организационно-методических документов, регламентирующих профессиональную реабилитационно-образовательную деятельность учреждений;

3.2. Мониторинг инновационных форм и методов профессиональной реабилитации инвалидов, применяемых в реабилитационно-образовательных учреждениях, а также международного опыта, с созданием постоянно обновляющейся экспозиции технических средств реабилитации (далее Функциональный дом)

3.3. Участие в разработке городских, федеральных и международных программ, связанных с обменом опытом, проведением обучения и повышением знаний в области профессиональной реабилитации инвалидов;

3.4. Организация и проведение семинаров, конференций с участием представителей реабилитационных учреждений Санкт-Петербурга, учреждений здравоохранения, социальной защиты населения и других ведомств, а также международных организаций;

3.5. Проведение занятий со специалистами учреждений социальной защиты населения и здравоохранения в Функциональном доме технических средств реабилитации с целью повышения знаний по применению современных

технических средств реабилитации в процессе обучения инвалидов, их профессиональной деятельности и при освоении навыков независимого проживания.

3.6. Оказание консультативно-методической помощи по вопросам профессиональной реабилитации инвалидов учреждениям Санкт-Петербурга.

3.7. Подготовка, организация издания и распространения среди участников системы профессиональной реабилитации справочных, информационных и методических пособий по техническим средствам реабилитации.

3.8. Информационно-методическое обеспечение деятельности учреждений социальной защиты по вопросам трудовой занятости инвалидов, в том числе с применением технических средств реабилитации.

3.9. Организационно-методическая работа с учреждениями социального обслуживания по проблемам профессиональной реабилитации инвалидов с применением технических средств.

3.10. Организация взаимодействия с научными, учебными, реабилитационными и другими учреждениями Санкт-Петербурга по вопросам профессиональной реабилитации инвалидов.

3.11. Осуществление взаимодействия по вопросам профессиональной реабилитации инвалидов с общественными организациями инвалидов Санкт-Петербурга.

3.12. Взаимодействия со средствами массовой информации в рамках разрабатываемых и реализуемых программ отдела Информационно-методический центр.

3.13. Формирование экспозиции современных технических средств реабилитации в Функциональном доме, обеспечивающих оснащение рабочих и учебных мест для инвалидов, их независимое проживание, доступности современного информационного пространства.

3.14. Взаимодействие Функционального дома с предприятиями - производителями технических средств реабилитации с целью развития и расширения технических средств реабилитации, их функциональных качеств, эргономических показателей и реальных потребностей инвалидов и пожилых людей.

4. Права

4.1. Отдел Информационно-методический центр имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения информацию, документы и материалы, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- давать структурным подразделениям учреждения разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в производственных и оперативных совещаниях, проводимых руководством учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

5. Ответственность

5.1. Работники отдела Информационно-методический центр несут ответственность за:

- качественное и своевременное выполнения задач и функций, возложенных на отдел;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;
- разглашение и распространение конфиденциальной информации, ставшей доступной в связи с исполнением работниками отдела должностных обязанностей;
- обеспечение сохранности документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за отделом.

5.2. Персональная ответственность работников отдела Информационно-методический центр устанавливается должностными инструкциями.