**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее положение об отделе информационно-методического и правового сопровождения муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Созвездие» (далее – Положение) определяет организационно-методическую основу и регулирует деятельность отдела информационно-методического и правового сопровождения (далее – Отдел) в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Созвездие» (далее – Учреждение).

**1.2** Отдел является структурным подразделением Учреждения.

**1.3.** В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

- ГОСТом от 07.01.2002 7.83-2001 Межгосударственным стандартом СИБИД «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;

- Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- законом Новосибирской области от 15.12.2007 № 175-ОЗ «Об опеке и попечительстве в Новосибирской области»,

- Уставом Учреждения и настоящим Положением.

**2. Цель и задачи**

**2.1.** Целью деятельности Отдела является популяризация семейных форм воспитания; повышение уровня профессиональной компетенции специалистов, работающих с детьми, оставшимися без родительского попечения; оказание правовой поддержки в области опеки и попечительства обратившимся гражданам.

**2.2.** Задачи Отдела:

- оказывать помощь в развитии творческого потенциала и квалификации педагогических работников Учреждения;

- осуществлять издательскую и просветительскую деятельность;

- проводить мероприятия, в том числе, городского уровня, направленные на работу с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из их числа; замещающими родителями и гражданами, желающими стать таковыми; специалистами, работающими в данном направлении;

- консультировать обращающихся граждан по вопросам уставной деятельности Учреждения;

- вести работу по правовой защите деятельности Учреждения и его клиентов.

**3. Основные направления деятельности**

**3.1.** Основные направления деятельности Отдела:

- издательско-оформительское,

- организационно-практическое,

- консультативное,

- методико-аналитическое,

- правовое.

**3.1.1.** Издательско-оформительское направление включает в себя:

- коррекционную вычитку материалов, предлагаемых для публикации в различных средствах массовой информации;

- дизайн издательской продукции, выпускаемой Учреждением в рамках своей деятельности;

- разработку, заказ и размещение рекламной продукции;

- наполнение, систематическое обновление и поддержание сайта Учреждения в сети интернет.

**3.1.2.** Организационно-практическое направление включает:

- подготовку и проведение рекламных акций и кампаний; выставок и экспозиций и т.п., направленных на развитие семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- подготовку и проведение мероприятий, в том числе городского уровня, по развитию института замещающих семей в городе Новосибирске;

- подготовку и проведение конференций, семинаров, методических чтений, тренингов, брифингов для замещающих родителей, либо граждан, желающих стать таковыми; специалистов, работающих с данной категорией населения;

- участие в подготовке и проведении мероприятий, направленных на рост компетенций специалистов, в том числе проведение конкурсов профессионального мастерства;

- редакционную правку материалов, предназначенных для их размещения в различных средствах массовой информации;

- взаимодействие с различными коммерческими фондами и организациями по привлечению спонсорских средств для реализации социально-значимых проектов.

**3.1.3.** Консультативное направление включает:

- оказание методической помощи специалистам Учреждения при написании, апробации и запуске программ и проектов, осуществляемых в рамках уставной деятельности Учреждения;

- оказание помощи педагогическим работникам Учреждения в период подготовки к аттестации на квалификационную категорию;

- консультирование авторов при написании буклетов, справочников, сборников, статей;

- консультирование граждан, обратившихся за юридической помощью в рамках уставной деятельности Учреждения.

**3.1.4.** Методико-аналитическое направление включает:

- анализ эффективности деятельности структурных подразделений Уч-

реждения;

- оказание помощи в подготовке открытых занятий, презентаций и т.п. при выступлении специалистов на городском, региональном или федеральном уровне;

- содействие в подготовке педагогических советов, семинаров, лекций;

- подготовку проекта годового плана работы Учреждения;

- подготовку проекта анализа деятельности по итогам работы Учреждения за год.

**3.1.5.** Правовое направление включает:

- осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов, договоров и иных актов правового характера, подготавливаемых в Учреждении, участие в подготовке этих документов;

- теоретическую и практическую поддержку структурных подразделений Учреждения;

- подготовку и передачу материалов (исков, ходатайств, заявлений и т.п.) в правоохранительные и судебные органы различных инстанций; органы государственной власти и местного самоуправления;

- представление интересов Учреждения и обратившихся в него за юридической помощью граждан в судах различных инстанций

- осуществление работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, исполнения договоров и обязательств.

**3.2.** К социально-организационным услугам, предоставляемым педагогическим работникам Учреждения, его воспитанникам и выпускникам, членам замещающих семей и гражданам, желающим стать таковыми, специалистам, работающим в данном направлении, относятся:

- информирование об услугах, оказываемых Учреждением и Отделом;

- методическое и юридическое консультирование по вопросам, касающимся обеспечения жизнедеятельности детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа;

- обеспечение информационными и просветительскими материалами;

- мониторинг качества предоставляемых услуг,

- участие в создании положительного имиджа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; семей, взявших таких детей на воспитание.

**3.3.** Объем и содержание услуг, предоставляемых Отделом, а также перечень проводимых мероприятий определяется, исходя из запроса комитета опеки и попечительства мэрии города Новосибирска (далее – КОиП), возможностей Учреждения и других объективных обстоятельств.

**4. Организационная структура**

**4.1.** Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый приказом директора Учреждения.

**4.2.** Начальник Отдела планирует его работу, руководит его деятельностью и несет ответственность за реализацию задач, предусмотренных насто-

ящим Положением.

**4.3.** Начальник Отдела имеет право в рамках своих полномочий отдавать любое обязательное для исполнения в указанный срок распоряжение подчиненным работникам; привлекать для решения задач, стоящих перед Отделом, специалистов иных структурных подразделений.

**4.4.** Контроль над деятельностью Отдела осуществляет директор.

**4.5.** Количественная и качественная численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием Учреждения, утверждаемым директором и начальником департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска.

**4.5.1.** Штатное расписание ежегодно утверждается исходя из необходимости и имеющихся возможностей.

**4.5.2.** В состав Отела помимо его начальника могут входить следующие специалисты:

- методисты,

- менеджеры;

- юрисконсульты;

- дизайнер;

- педагоги-организаторы.

**4.6.** Для реализации поставленных задач Отдел по согласованию может привлекать для совместной деятельности специалистов КОиП, специалистов районов (округа) города и области:

- отделов опеки и попечительства;

- домов культуры;

- коммерческих организаций;

- учреждений и организаций, занимающихся проведением массовых праздничных и концертных мероприятий;

- учреждений, осуществляющих печатную и издательскую деятельность;

- учреждений молодежной политики;

- благотворительных фондов и организаций;

- Учреждения;

- иных организаций, чье участие может быть полезным при реализации стоящих перед Отделом задач.

**5. Взаимодействие Отдела со специалистами КОиП**

**5.1.** Начальник Отдела опосредовано подчиняется в организации деятельности, касающейся проведения массовых мероприятий, председателю КОиП.

**5.2.** Обо всех совместных действиях, планируемых или проведенных при взаимодействии со специалистами КОиП, начальник Отдела докладывает директору Учреждения.

**5.3.** При подготовке мероприятий, касающихся работы в рамках уставной деятельности Учреждения, запланированных на уровне мэрии города

Новосибирска, специалисты Отдела:

- готовят проект приказа по основной деятельности о подготовке и проведении мероприятия, включающий в себя список приглашенных лиц, план действий при его подготовке и список лиц, ответственных за их реализацию;

- разрабатывают положение;

- представляют сценарный план и сценарий проведения мероприятия;

- предлагают варианты места проведения;

- разрабатывают и подбирают эскизы наградной продукции;

- обеспечивают наградной фонд в рамках утвержденной сметы;

- организуют проведение заседаний рабочих групп, репетиций, просмотров.

**5.4.** Начальник Отдела несет ответственность за качество проведения мероприятий (приглашаемых ведущих, представляемых номеров).

**5.5.** При проведении совместно с КОиП массовых мероприятий должны быть предусмотрены все возможные меры безопасности.

**6. Права, обязанности и ответственность специалистов**

**6.1.** Специалисты Отдела имеют право:

- повышать свою квалификацию;

- выбирать средства, используемые в работе;

- вносить предложения по улучшению работы Отдела его начальнику, а, в случае игнорирования их законных требований, администрации Учреждения;

- по согласованию с начальником Отдела решать вопросы приоритетности направлений своей деятельности;

- запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы;

- обращаться по согласованию с их непосредственным руководителем к работникам Учреждения с целью координации действующих программ и проектов;

- требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей;

- получать от администрации Учреждения информацию, необходимую для выполнения поставленных задач, знакомиться с соответствующими документами.

**6.2.** В своей деятельности специалисты Отдела обязаны:

- работать в тесном контакте с администрацией Учреждения и, при определенных условиях, специалистами КОиП;

- в решении всех вопросов исходить из принципов целесообразности;

- рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей профессиональной компетенции;

- соблюдать установленные формы отчетности и сроки ее предоставления.

**6.3.** Специалисты Отдела несут персональную ответственность за конфиденциальность информации, полученной в процессе работы.

**7. Организация работы и функционирования сайта**

**7.1.** Концепция и структура сайта утверждается директором по представлению начальника Отдела.

**7.2.** Программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту выполняются привлекаемой организацией.

**7.3.** Приказом директора по Учреждению из числа специалистов Отдела назначается ответственный за наполнение и систематическое обновление сайта Учреждения. Общая координация работ по разработке, поддержке и развитию сайта возлагается на начальника Отдела.

**7.3.1.** Специалист, отвечающий за наполнение сайта:

- собирает, обобщает и редактирует поступающие тексты либо готовит их самостоятельно;

- подбирает фотографии;

- предоставляет готовые материалы на согласование начальнику Отдела;

- не имеет права выставлять любые материалы на сайт Учреждения без предварительного согласования с начальником Отдела;

- обеспечивает выставление или снятие материалов не позднее чем в трехдневный срок с момента их визирования.

**7.3.2.** Начальник Отдела утверждает материалы для размещения на сайте самостоятельно или согласовывает их с директором.

**7.4.** Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются:

- общие сведения: контактная информация для связи, схема проезда, краткая информация о структуре и направлениях деятельности, информация об администрации, копии основных уставных документов, на основании которых Учреждение осуществляет свою деятельность;

- новостная лента;

- информация о содержании дополнительного образования воспитанников;

- методические разработки педагогов, материалы инновационного педагогического опыта и др.

**7.5.** Дополнением к сайту может являться электронный вариант газеты Учреждения.

**7.6.** В текстах, располагаемых на сайте, не должно содержаться ненормативной лексики. Недопустимо наличие орфографических, пунтуационных и речевых ошибок.

**7.7.** Новостная лента должна обновляться не реже чем раз в неделю. Остальная информация – по мере необходимости.

**8. Документация и отчетность**

**8.1.** Отдел работает на основании годового плана, утверждаемого директором Учреждения.

**8.2.** Для учета проделанной работы Отдела ведется следующая документация:

- журнал учета документов, полученных от аттестующихся работников;

- журнал учета обращений и консультаций, содержащий в себе краткое изложение проблем и виды оказанной помощи;

- папка с договорами, заключаемыми с привлекаемыми к совместной деятельности юридическими и физическими лицами;

- личные дела по каждому из судебных дел, в которых принимали участие юрисконсульты Отдела;

- журнал учета статей, буклетов, заметок и т.п., поданных специалистами Учреждения с целью их публикации;

- информационные и аналитические отчеты о деятельности за промежуток времени.

**8.3.** Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным, специалисты Отдела предоставляют его начальнику отчет о своей работе в течение месяца.

**8.4.** Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, начальник Отдела предоставляет заместителю директора, курирующему работу Отдела, отчет о работе в течение предыдущего месяца, суммируя данные, предоставленные специалистами:

- количество случаев представления в судах и случаев досудебной подготовки документации по обращению граждан (с указанием числа дел, по которым было принято положительное решение);

- количество массовых мероприятий и граждан, принявших в них участие;

- количество печатных материалов, подготовленных с привлечением специалистов Учреждения.

**8.4.1.** Информационно-аналитические справки готовятся по итогам каждого массового мероприятия.

**8.4.2.** Информационно-аналитические справки по итогам работы Отдела предоставляются за каждые полгода не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца.

**8.4.3.** Годовой отчет, обобщающий деятельность Отдела, предоставляется не позднее 20 декабря.