

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о деятельности Ресурсного центра по методическому сопровождению**  
**стационарных учреждений социального обслуживания граждан**  
**пожилого возраста и инвалидов**

**П-72-2025**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о деятельности ресурсного центра на базе Учреждения разработано с целью организации деятельности Ресурсного центра и определяет цели, задачи, порядок координации деятельности государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, негосударственных поставщиков по вопросам методического сопровождения стационарных учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

1.2. Деятельность Ресурсного центра регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ), регламентирующими социальное обслуживание, уставом и иными локальными актами Учреждения, настоящим Положением о ресурсном центре.

1.3. Статус «Ресурсный центр» присвоен Учреждению на основании приказа Депсоцразвития Югры от 28.04.2023 № 579-р «О внесении изменений в приказ 04.02.2022 № 135-р «Об организации инновационной деятельности государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, отмене приказов Депсоцразвития Югры» по направлению методическое сопровождение стационарных учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – направление деятельности Ресурсного центра), на период, определенный Депсоцразвития Югры.

1.4. Присвоение статуса «Ресурсный центр» не влечет изменений организационно-правовой формы, типа, и вида учреждения и действует без регистрации в качестве юридического лица.

1.5. Ресурсный центр может иметь свою символику и атрибутику в соответствии с направлением деятельности.

1.6. Деятельность Ресурсного центра строится на принципах законности, добровольности, осознания личностной и социальной значимости своей деятельности, непрерывности и систематичности, гласности.

1.7. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.7.1. Ресурсный центр – учреждение, осуществляющее координацию деятельности государственных и негосударственных поставщиков социальных услуг по определённому направлению;

1.7.2. Методическое сопровождение – это процесс, направленный на оказание методической помощи различным категориям социальных работников, на выявление, изучение, обобщение, формирование и распространение положительного опыта.

1.7.3. Положительный опыт - это наиболее эффективные формы и методы практической реализации задач и функций учреждения (отделения), одобренные и рекомендованные к внедрению в других стационарных учреждениях (отделениях) социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

## **2. Цель, задачи, функции**

2.1. Целью деятельности Ресурсного центра является организация и координирование деятельности поставщиков социальных услуг и социальных партнёров для создания высокоэффективной системы стационарного социального обслуживания, на основе клиентоориентированного и межведомственного подходов.

### **2.2. Задачи:**

2.2.1. Разработка, апробация и внедрение модели взаимодействия Ресурсного центра с государственными и негосударственными поставщиками социальных услуг.

2.2.2. Содействие в реализации различных форм социального партнёрства между учреждениями и организациями по инновационному направлению деятельности.

2.2.3. Оказание консультативной и методической поддержки поставщикам по вопросам организации стационарного социального обслуживания.

2.2.4. Обобщение результатов деятельности по вопросам организации стационарного социального обслуживания, распространение опыта.

### **2.3. Функции Ресурсного центра:**

2.3.1. Организационно-методическая функция предусматривает организацию взаимодействия Ресурсного центра с государственными и негосударственными поставщиками социальных услуг, социальными партнерами на основе межведомственного взаимодействия, изучение, обобщение, и распространение инновационных форм и методов работы, технологий, программ, проектов, применяемых поставщиками социальных услуг в рамках организации стационарного социального обслуживания.

2.3.2. Информационно-коммуникативная функция направлена на передачу социального опыта поставщиков социальных услуг по организации стационарного социального обслуживания, осуществление

информационного обмена в средствах массовой информации и интернет-сети материалов по социальной проблеме, на которую направлена деятельность Ресурсного центра.

2.3.3. Аналитическая функция обеспечивает координацию деятельности поставщиков социальных услуг в подготовке и формировании аналитических материалов, отчетов, информации об итогах реализации мероприятий в рамках деятельности Ресурсного центра, содействия выработки предложений и рекомендаций по развитию и совершенствованию его деятельности.

### **3. Управление деятельностью Ресурсного центра**

3.1. Директор учреждения, при присвоении статуса «Ресурсный центр»:

3.1.1. Назначает ответственных лиц за организацию, координацию и контроль деятельности Ресурсного центра.

3.1.2. Назначает лиц, ответственных за организацию взаимодействия, предоставления в БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания» Югры отчётной, итоговой и иной информации по направлению деятельности.

3.1.3. Утверждает положение о Ресурсном центре, алгоритм взаимодействия, формы отчётности, план мероприятий («дорожная карта») на основе типовых документов и направляет их в БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания».

3.1.4. Осуществляет координацию деятельности государственных учреждений, негосударственных поставщиков, социальных партнеров по направлению – методическое сопровождение стационарных учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.1.5. Обеспечивает методическое сопровождение поставщиков социальных услуг (государственных, негосударственных) при организации стационарного социального обслуживания.

3.1.6. Организует и проводит стажировочные площадки по реализации направления – методическое сопровождение стационарных учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.1.7. Формирует и ведет реестр участников из числа поставщиков социальных услуг (государственных, негосударственных), социальных партнеров, добровольцев.

3.1.8. Разрабатывает методические рекомендации по стационарному социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.1.9. Анализирует, обобщает и представляет в БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания» лучший опыт поставщиков социальных услуг округа и других регионов для тиражирования и распространения.

3.1.10. Организует и размещает в средствах массовой информации и сети интернет материалы по инновационному направлению деятельности Ресурсного центра.

3.1.11. Ежеквартально предоставляет мониторинг деятельности Ресурсного центра в соответствии с утверждённой формой.

3.1.12. Ежеквартально представляет публичный отчёт перед Советом директоров учреждений социального обслуживания, профессиональным сообществом в формате видеоконференцсвязи по инновационному направлению.

#### **4. Взаимодействие**

4.1. Ресурсный центр осуществляет деятельность во взаимодействии с:

4.1.1. Департамент социального развития Югры.

4.1.2. БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания».

4.1.3. Территориальными управлениями социальной защиты населения, опеки и попечительства.

4.1.4. Поставщиками социальных услуг.

4.1.5. Социальными партнёрами.

4.1.6. Профессиональным сообществом (высшие и средние профессиональные организации).

4.1.7. Средствами массовой информации.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Ресурсный центр в лице координатора для выполнения своих задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных управлений социальной защиты населения, опеки и попечительства, поставщиков социальных услуг, социальных партнеров, отчеты, материалы, информацию, необходимую для выполнения возложенных на Ресурсный центр задач.

5.1.2. Привлекать добровольческие ресурсы для выполнения возложенных на Ресурсный центр задач.

5.1.3. Участвовать в работе совещаний, форумов и прочих мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию Ресурсного центра.

5.1.4. Принимать решения в пределах своей компетенции и проверять их исполнение.

5.2. Ресурсный центр в лице координатора обязан:

5.2.1. Обеспечивать взаимодействие, сопровождение деятельности государственных учреждений, социально ориентированных некоммерческих организаций.

5.2.2. Вести отчетную, аналитическую документацию, осуществлять мониторинг деятельности Ресурсного центра при участии социальных партнеров.

5.2.3. Предоставлять по запросам Депсоцразвития Югры, БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания» материалы, отчетную и иную информацию по инновационному направлению деятельности.

5.2.4. Организовывать и осуществлять выполнение возложенных на него задач и полномочий.

## **6. Целевые показатели оценки эффективности деятельности Ресурсного центра**

6.1. Наличие доступной и открытой среды для получения информационной, методической, организационной поддержки поставщикам социальных услуг, социальным партнерам на территории автономного округа.

6.2. Количество мероприятий, проводимых Ресурсным центром за отчетный период.

6.3. Количество организаций, получивших консультационно-методическую поддержку.

6.4. Количество публикаций о деятельности Ресурсного центра, размещенных в информационном пространстве, в том числе в СМИ.

6.5. Сформированность информационно-методической базы Ресурсного центра по направлению – методическое сопровождение стационарных учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

6.6. Количество социальных партнеров Ресурсного центра.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы Ресурсного центра.