

Положение о методическом совете.

1. Общие положения

1.1. Методический совет создается в целях совершенствования работы по социальному обслуживанию в АНО «Приладожский» ЦСО (далее Центр), обеспечения участия работников Центра в разработке и внедрении современных технологий, повышения уровня профессионального мастерства специалистов, оптимизации и координации методической деятельности.

1.2. Методический совет взаимодействует с представителями других учреждений социального обслуживания населения Республики Карелия и других субъектов Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности методический совет руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства социальной защиты Республики Карелия, Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия в области социальной защиты и социального обслуживания населения, Уставом учреждения, настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.4. Решения методического совета, утвержденные приказом директора, являются обязательными для исполнения.

1.5. В процессе развития Центра настоящее Положение может изменяться и дополняться.

2. Цель и задачи деятельности методического совета.

2.1 Цель деятельности Методического совета – координация методической деятельности Центра, повышение качества социального обслуживания и профессионального мастерства специалистов Центра.

2.2. Задачи:

- планирование методической работы Центра;
- совершенствование методов и форм социальной работы;
- повышение уровня профессионального мастерства специалистов Центра, роста их творческого потенциала;
- расширение взаимодействия с другими учреждениями социального обслуживания, общественными организациями, образовательными учреждениями и т.д.;
- разработка методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения;
- организация информационно-просветительской деятельности, социальной рекламы Центра;
- совершенствование методической работы Центра в соответствии с современными требованиями;

КОПИЯ ВЕРНА
ДИРЕКТОР
ЖИХ С.А.



3. Деятельность методического совета.

- 3.1. Способствует совершенствованию профессиональной подготовки работников, росту их профессионального мастерства.
- 3.2. Информировывает специалистов о новых требованиях, предъявляемых к работе в учреждениях социального обслуживания.
- 3.3. Принимает участие в разработке документов Центра.
- 3.4. Оказывает методическую помощь всем работникам Центра.
- 3.5. Обобщает, изучает, внедряет, пропагандирует современные технологии, передовой опыт в деятельности Центра.
- 3.6. Проводит методические мероприятия (совещания, семинары, конференции, круглые столы и т.д.) направленные на повышение профессионального мастерства сотрудников учреждения.
- 3.7. Разрабатывает и распространяет методические и информационные материалы по актуальным вопросам социального обслуживания населения..

4. Состав и структура методического совета

- 4.1. В состав методического совета входят: председатель, секретарь и члены совета. Состав методического совета утверждается приказом директора.
- 4.2. Председатель, секретарь, и члены методического совета участвуют в заседаниях с правом решающего голоса.
- 4.3. В состав методического совета имеют право входить другие работники Центра (без права решающего голоса).
- 4.4. Совет имеет право создавать постоянные и временные рабочие группы из числа специалистов Центра для организации работы над разработкой методических документов, при подготовке к семинарам, совещаниям, конференциям, круглым столам и т.д.

5. Права и обязанности председателя, членов и секретаря методического совета

5.1. Председатель:

- руководит деятельностью совета, ведет его заседания и подписывает принимаемые решения.
- несет ответственность за осуществление возложенных на совет задач;
- распределяет обязанности между членами совета и контролирует их исполнение.

5.2. Секретарь

- оповещает членов методического совета о предстоящем заседании;
- осуществляет подготовку, сбор материалов к заседанию методического совета;
- организует ознакомление членов методического совета с материалами на его очередное заседание
- ведет протокол заседания методического совета;
- осуществляет подготовку выписок из протоколов, своевременное доведение решений методического совета до исполнителей;
- отвечает за документацию методического совета.

5.3. Члены методического совета:

- участвуют в организации проведения заседаний методического совета, подготовке материалов по рассматриваемым вопросам, выполнении принятых решений;
- четко и в установленные сроки выполняют решения и поручения методического совета, председателя.

5.4. Члены методического совета имеют право:

Ирина Верна
ДИРЕКТОР
ЖИХ С.А.

Верна



- вносить на рассмотрение председателя методического совета: предложения, замечания и дополнения в проект плана работы методического совета, повестку и порядок ведения его заседаний;
- предложения о проведении внеочередного заседания методического совета.

6. Регламент работы

- 6.1. Регламент работы методического совета регулирует планирование, подготовку, проведение и документальное оформление заседаний.
- 6.2. Работа методического совета осуществляется на основе плана, утвержденного директором Центра, составляемого по предложениям структурных подразделений Центра, членов методического совета.
- 6.3. Члены методического совета учитывают работу в методическом совете в своих индивидуальных планах.
- 6.4. Заседания совета проводятся не реже 1 раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствуют более 50 % от списочного состава членов совета.
- 6.5. Решения совета принимаются открытым голосованием, простым большинством участвующих в голосовании членов совета.
- 6.6. При равенстве голосов решающим является голос председателя.
- 6.7. Итоговым документом заседания методического совета является протокол, в который вносятся: ход обсуждения, протокольные поручения и решения по рассматриваемым вопросам, принятые на заседании.
- 6.8. В протоколе указываются его порядковый номер, дата, рассмотренные вопросы, инициалы и фамилии докладчиков и выступающих.
- 6.9. Протоколы заседаний подписываются в установленном порядке (Председатель, секретарь).
- 6.10. По необходимости методический совет проводит оперативные заседания.
- 6.11. Методический совет 1 раз в год отчитывается перед коллективом Центра о своей деятельности.

8. Документы Методического совета.

- 8.1. Приказ директора Центра о создании методического совета.
- 8.2. Положение о методическом совете.
- 8.3. План работы методического совета на календарный год.
- 8.4. Протоколы заседаний методического совета.

КОПИЯ ВЕРНА
ДИРЕКТОР
ЖИХ С.А.



