Приложение № 1

к приказу № 04-01-19/1

от «03» июля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский»

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение определяет цель, полномочия, структуру, порядок деятельности и состав Методического Совета (далее – Совет) Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский» (далее - Организация).
	2. Методический совет действует на постоянной основе и является экспертно-консультационным органом Организации.
	3. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными нормативно-правовыми актами в области социального обслуживания населения, настоящим Положением и иными нормативными документами Организации.
	4. Положение о Методическом совете, состав Методического совета утверждаются приказом директора Организации.

**2. Цель, задачи и функции Совета**

2.1. Основной целью Совета является: обеспечение единых подходов к организации методического сопровождения деятельности Организации.

2.2. Основными задачами Совета являются:

2.2.1. Методическое обеспечение стратегических направлений развития Организации.

2.2.2. Изучение и внедрение инновационных направлений и технологий социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в условиях социального обслуживания на дому.

2.2.3. Содействие повышению квалификации работников социального обслуживания населения АНО «ЦСОН «Сызранский» через организацию и проведение обучающих семинаров, совещаний, круглых столов, мастер-классов, практикумов и пр.

2.2.4. Разработка методических материалов, рекомендаций по вопросам социального обслуживания граждан.

 2.2.5. Распространение результативного и эффективного опыта  работы Организации.

 2.2.6.Координация, организация и проведение экспертной оценки опытно-экспериментальной и инновационной работы в Организации.

2.3. Основные функции Совета

2.3.1. Анализ, обобщение практики, подготовка предложений по вопросам социального обслуживания населения.

2.3.2. Анализ инновационных предложений по развитию содержания социального обслуживания, научно-методической и опытно-экспериментальной работы в Российской Федерации и подготовка рекомендаций по их внедрению.

2.3.3.Инициирование, подготовка и проведение семинаров, научно-практических конференций, круглых столов, презентаций проектов, мастер-классов, консультаций по вопросам социального обслуживания населения.

2.3.4. Разработка методических рекомендаций и подготовка информационных материалов по направлениям деятельности специалистов Организации.

**3. Полномочия Методического Совета**

Для осуществления своей деятельности Методический совет наделен полномочиями:

3.1. Определение основных целей и задач в области создания и развития инновационной работы от стадии разработки до стадии адаптации, внедрение в производство в виде готового продукта.

3.2. Разработка, согласование и утверждение годового плана Методического совета.

3.4. Привлечение специалистов Организации в сферу социологических исследований,  разработок и инновационной деятельности.

3.5. Разработка и внедрение современных технологий, передового опыта отечественной и зарубежной работы в деятельность Организации;

3.6. Разработка методических рекомендаций, программ, проектов и других методических материалов;

3.7. Изучение, обобщение наиболее ценного опыта работы социальных работников, инициативных групп;

3.8. Обсуждение методических материалов, выбранных на основе практического опыта специалистов других учреждений социального обслуживания населения;

3.9. Мониторинг, анализ и оценка деятельности структурных подразделений (отделений) Организации.

3.10.Содействие повышению и совершенствованию уровня профессионального мастерства;

3.11.Подготовка информационного материала для работы специалистов Организации.

3.12. Организация обмена информацией между Организацией и другими учреждениями и организациями, необходимой для развития опытно-экспериментальной и инновационной деятельности, содействие установлению деловых связей в инновационной сфере.

3.13. Предварительный отбор (экспертная оценка) инновационных проектов, программ для корректировки, совершенствования и представления в рамках городских, региональных, федеральных и международных конкурсов, научных чтений, конференций.

3.14. Проведение экспертизы технологий,  проектов и программ социального обслуживания, разработанных сотрудниками Организации, в том числе в рамках опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

3.15. Оказание содействия в проведении методических мероприятий (совещаний, семинаров, конференций, круглых столов и т.д.), направленных на повышение профессионального мастерства сотрудников Организации, в том числе и по вопросам опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

3.16. Участие в разработке и реализации проектов, программ Организации, в том числе в рамках опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

3.17. Привлечение к своей работе независимых экспертов, специалистов предприятий и организаций различных ведомств и секторов.

3.2. Создание Рабочих групп (комиссий) и инициативных групп из специалистов Организации по научно-методическим проблемам для подготовки и рассмотрения на своих заседаниях вопросов и документов Совета.

3.2.1. Лицо, ответственное за деятельность рабочей группы по научно-методическим проблемам, избирается на заседании Совета из числа членов методического совета.

3.3. Методический совет осуществляет свою деятельность, основываясь на принципах:

 - равенства прав и возможностей членов методического совета;
 - открытости, гласности решений;
 - сотрудничества, ответственности и коллегиальности принятия решений.

**4. Организация деятельности Методического совета**

4.1. Председатель:

­- осуществляет общее руководство работой Методического совета;

- принимает решение о дате очередного и внеочередного заседания Совета;

­- формирует повестку дня и ведет заседание Методического совета;

­- подписывает протоколы заседания и иные документы, принимаемые Методическим советом;

­- обеспечивает  и контролирует выполнение решений Методического совета;

­- координирует работу привлеченных специалистов и членов Методического совета.

4.2. В отсутствии председателя Методического совета его функции выполняет заместитель.

4.3. Секретарь Методического совета:

­- ведет документацию, отражающую деятельность Совета, оформляет протоколы заседаний и решения, составляет и контролирует выполнение плана работы Совета;

- организует систематическую проверку исполнения решений Совета и информирует членов Совета о выполнении принятых решений;

- приглашает членов Совета на очередное заседание не позднее, чем за неделю до его проведения, объявляет повестку очередного заседания;

- контролирует своевременность подготовки запланированных докладов, сообщений и проекта решения заседаний методического совета, обеспечивает возможность заблаговременного ознакомления с ними членов Совета;

- организует подготовку помещения для заседания и учет прибывших на заседание членов Совета;

- доводит решения Совета до ответственных исполнителей и контролирует их исполнение;

- информирует коллектив Организации о работе Совета;

- оформляет при необходимости копии решений Совета и выписки из протоколов за своей подписью;

- хранит документацию Совета за текущий и два предшествующих ему года. По истечении трех лет сдаёт рабочую документацию Совета за соответствующий год в архив Организации.

4.4. Председатель Совета и секретарь избираются на заседании Совета из числа членов методического совета.

 4.5.Члены Совета:

* выносят на обсуждение Совета различные вопросы научно-методического характера, способствующие улучшению научной и методической работы в структурных подразделениях (отделах, отделениях);
* получают необходимую информацию и документацию в структурных подразделениях в процессе изучения опыта их работы;
* посещают все заседания Совета и принимают активное участие в обсуждении рассматриваемых вопросов;
* выполняют поручения Совета в установленные сроки;
* предварительно готовят свои предложения по повестке дня предстоящего заседания.

4.6. Заседания Методического совета  проводятся не реже одного раза в квартал. Внеочередное заседание Методического совета может быть созвано по инициативе председателя.

4.7. В отсутствие председателя заседание проводит заместителя председателя или один из членов совета по поручению председателя.

4.8. Заседание Методического совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от всех его членов.

4.9. Работа Методического совета организуется в соответствии с утвержденным ежегодным планом. Годовой план работы Совета разрабатывается председателем, вносится в годовой план работы Организации, который утверждается директором Организации.

4.10. По окончании календарного года председатель Методического совета проводит  анализ деятельности, составляет  отчет о реализации плановых мероприятий, организует обсуждение основных направлений деятельности на следующий период.

4.11. По решению председателя в работе Методического совета могут принимать участие  специалисты Организации  с правом совещательного голоса и независимые эксперты, специалисты предприятий и организаций различных ведомств и секторов.

4.12. Решения Методического совета  принимаются в пределах его компетенции путем открытого голосования большинством голосов, присутствующих на заседании членов Методического совета.  При равенстве голосов решающим является голос председателя.

4.13. Решения Совета являются для сотрудников Организации рекомендательными, а утверждённые приказом директора, обязательными для исполнения.

4.14. Решение Методического совета оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь.

4.15. Протоколы заседания Методического совета хранятся согласно срокам, указанным в номенклатуре Организации.

4.16. Методический совет принимает локальные документы, регламентирующие его работу.

**5.**  **Состав Методического совета**

5.1. Методический совет формируется в составе не менее 7 человек из числа руководителей (начальников отделов) и специалистов Организации, а также при  необходимости из независимых экспертов.

5.2. Состав Методического Совета:

­- председатель Методического совета;

­- заместитель председателя Методического совета;

­- секретарь Методического совета;

­- члены Методического совета.

5.3. По решению Методического совета его члены, без уважительных причин не принимающие участия в работе Методического совета, могут быть выведены из его состава.

**6. Права и обязанности членов Совета**

6.1. Члены Совета обязаны:
 - осуществлять организационно-методическую и личностно-ориентированную работу со специалистами Организации;
 - формировать банк данных о передовом опыте работы;

 - участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с выполнением возложенных задач;

 - выполнять решения Совета.

6.2. Члены Совета имеют право:
- выносить на обсуждение членов методического Совета инновационные разработки, методики, технологии, используемые в практической деятельности сотрудников Организации;
- вносить предложения по тематике занятий, семинаров в рамках повышения профессионального уровня и мастерства работников Организации;
- создавать постоянные или временные творческие рабочие группы для проведения аналитических, научно-методических и экспертных работ.

**7. Документация Методического совета**

7.1. К основной документации, обеспечивающей деятельность Методического совета,   относится:

− Приказ об организации деятельности Методического совета.

− Положение о Методическом совете Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский».

− Годовой план работы.

− Протоколы заседаний.

− Годовой аналитический отчет.

**8. Взаимодействие Методического совета**

 В соответствии с целями и задачами деятельности в рамках межведомственного и межсекторального взаимодействия Методический совет взаимодействует со средствами массовой информации, общественными организациями, другими организациями различных видов собственности  и учреждениями социального обслуживания Самарской области.