



Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Мегнонский комплексный центр социального обслуживания населения»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

БУ «Мегнонский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

И.М. Комарова

2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
о Методическом совете

Шифр: СМК-У-П-СТД-1.32.

Экз. Подлинник

г. Мегнон

## 1. Общие положения

1.1. Методический совет является коллегиальным органом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение), осуществляющим общее руководство и координацию методической и инновационной деятельности работников учреждения.

1.2. Методический совет создается и ликвидируется (упраздняется) приказом директора учреждения.

1.3. В своей работе Методический совет руководствуется законодательной и нормативной правовой базой Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в области социального обслуживания населения, Уставом учреждения, настоящим положением.

1.4. Основные принципы деятельности Методического совета: компетентность, коллегиальность, приоритетность, соблюдение норм профессиональной этики.

## 2. Цель и основные задачи

2.1. Цель деятельности Методического совета – осуществление эффективного методического сопровождения и обеспечения процессов, реализуемых в учреждении.

2.2. Задачи Методического совета:

2.2.1. разрабатывать приоритетные направления методической работы учреждения;

2.2.2. способствовать внедрению современных, в том числе инновационных, форм, методов, технологий, методик, программ, проектов по направлениям деятельности учреждения;

2.2.3. содействовать повышению квалификации и профессионального мастерства работников учреждения;

2.2.4. координировать деятельность методических объединений работников учреждения;

2.2.5. координировать деятельность структурных подразделений учреждения, направленную на развитие методического обеспечения процессов социального обслуживания;

2.2.6. развивать и укреплять методическую базу учреждения.

## 3. Функции Методического совета

3.1. Разработка и определение концепции развития учреждения.

3.2. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности структурных подразделений учреждения.

3.3. Анализ и экспертиза программ, проектов, положений, методических рекомендаций, сборников, пособий и т.д.

3.4. Обобщение эффективного, инновационного профессионального опыта работников учреждения, пропаганда передового опыта.

3.5. Развитие и укрепление методической базы учреждения.

3.6. Определение эффективности деятельности структурных подразделений учреждения по реализации программ (проектов).

3.7. Организация и проведение методических мероприятий способствующих повышению эффективности деятельности учреждения и повышению профессионального мастерства работников учреждения.

## 4. Состав Методического совета

4.1. Состав Методического совета определяется настоящим Положением и ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

- 4.2. В состав Методического совета должно входить не менее семи человек.
- 4.3. Председателем Методического совета является директор учреждения. Председатель:
- 4.3.1. руководит деятельностью Методического совета;
  - 4.3.2. проводит заседания Методического совета;
  - 4.3.3. распределяет обязанности между членами Методического совета;
  - 4.3.4. осуществляет общий контроль за выполнением решений Методического совета;
  - 4.3.5. рассматривает обращения и предложения работников учреждения, связанные с вопросами методического сопровождения деятельности учреждения;
  - 4.3.6. выполняет иные функции, предусмотренные настоящим положением.
- 4.4. Из числа членов Методического совета избирается заместитель председателя и секретарь.
- 4.5. На период отсутствия председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.
- 4.6. Секретарь Методического совета:
- 4.6.1. готовит проект приказа «О работе Методического совета», повестку заседания Методического совета согласно утвержденному плану;
  - 4.6.2. регистрирует письменные обращения и предложения работников учреждения по совершенствованию методического сопровождения деятельности учреждения;
  - 4.6.3. занимается подготовкой необходимых для принятия решений документов;
  - 4.6.2. оповещает членов Методического совета о времени заседания;
  - 4.6.3. оформляет протокол заседания Методического совета;
  - 4.6.4. готовит проект приказа «О выполнении решений Методического совета».

## 5. Организация деятельности Методического совета

- 5.1. Основной формой работы Методического совета является заседание.
- 5.2. Заседания Методического совета проводятся по утвержденному плану не реже одного раза в квартал.
- 5.3. Повестка заседания Методического совета утверждается приказом директора учреждения и доводится до сведения членов Методического совета не менее чем за 2 недели до даты проведения заседания.
- 5.4. Заседания проводятся под руководством председателя (или его заместителя).
- 5.5. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей состава Методического совета.
- 5.6. Решения заседания Методического совета принимаются простым большинством голосов. Принятые решения заносятся в протокол заседания.
- 5.7. По итогам заседания издается приказ «О выполнении решений Методического совета», с которым знакомятся все члены Методического совета и лица, назначенные ответственными за исполнение пунктов приказа.
- 5.8. Члены Методического совета участвуют в работе Методического совета в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты.
- 5.9. Для проведения внутренней экспертизы представленных на рассмотрение Методического совета программ (проектов), методических рекомендаций, разработанных работниками учреждения, при Методическом совете создается экспертная группа. Деятельность экспертной группы регламентируется Положением об экспертной группе при Методическом совете.

## 6. Права Методического совета

- 6.1. Вносить предложения по совершенствованию методического сопровождения социального обслуживания граждан.

6.2. Заслушивать отчеты заведующих отделениями, работников о реализации программ, проектов, поручений Методического совета.

6.3. Вносить предложения о поощрении работников учреждения, успешно внедряющих инновационные программы, технологии, методики, разрабатывающих авторские программы.

6.4. Вносить предложения по укреплению материально-технической базы учреждения для реализации программ, проектов, технологий, методик социального обслуживания.

6.5. Создавать постоянные или временные творческие рабочие группы для проведения аналитических, научно-методических и экспертных работ.

## 7. Ответственность Методического совета

7.1. Строить работу в соответствии с целями и задачами учреждения.

7.2. Рассматривать предложения методических объединений работников, администрации, специалистов по совершенствованию работы Методического совета.

7.3. Способствовать развитию творческой, исследовательской деятельности членов коллектива учреждения, внедрению в практику работы новых прогрессивных технологий и авторских разработок.

7.4. Каждый член Методического совета несет персональную ответственность за возложенную на него задачу.

## 8. Делопронзводство Методического совета

8.1. План работы Методического совета.

8.2. Протоколы заседаний.

8.3. Приказы о работе Методического совета, об исполнении решений Методического совета.

8.4. Письменные обращения и предложения по совершенствованию работы Методического совета.

8.5. Исходящая документация.

Разработчик:

Методист

  
подпись

А.В. Вербицкая

расшифровка подписи

Согласовано:

Заместитель директора

  
подпись

Н.В. Полтанова

расшифровка подписи

Заместитель директора

  
подпись

Н.В. Качур

расшифровка подписи

Юрисконсульт

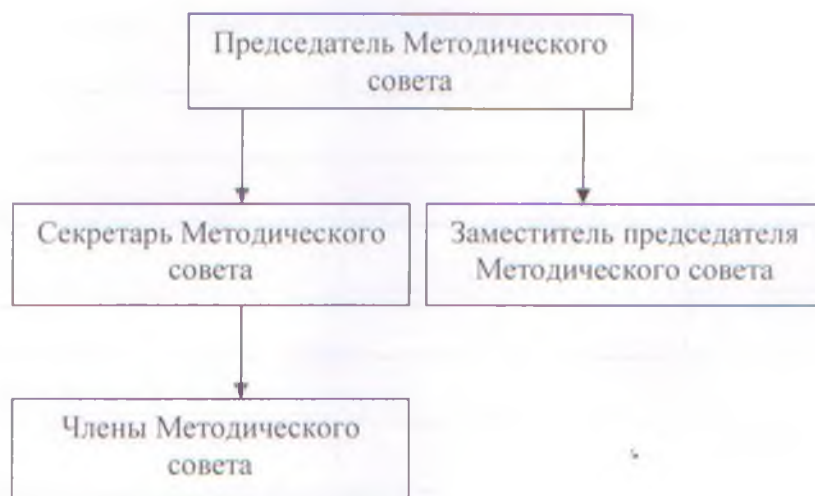
  
подпись

О.А. Попова

расшифровка подписи

Приложение А

Организационная структура  
управления Методическим советом



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
С ПОЛОЖЕНИЕМ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Дата ознакомления	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ  
ПОЛОЖЕНИЯ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

Наименование структурного подразделения (должности)	ФИО	Дата согласования (ознакомления) Подпись	Номер полученной копии
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____