

Положение о научно-методическом совете

1. Общие положения

1.1. Научно-методический совет (НМС) – объединение специалистов, которое координирует и направляет работу специалистов на развитие научно-методических основ социально-реабилитационной работы, инновационной и экспериментальной деятельности.

1.2. Научно-методический совет ГКУПК СОН СРЦН г. Перми создается на общественных началах и руководствуется в своей деятельности Уставными целями и задачами учреждения.

1.3. Цель создания НМС – координация содержания профессиональной деятельности всех структурных подразделений ГКУПК СОН СРЦН г. Перми.

1.4. НМС является главным консультативным органом учреждения по вопросам методического и технологического обеспечения реабилитационного процесса несовершеннолетних и их семей.

2. Состав и структура Совета.

2.1. В состав научно - методического совета входят:

- в качестве постоянных членов - сотрудники ГКУПК СОН СРЦН г. Перми;
- в качестве сотрудничающих членов:
 - приглашаемые для совместной работы по вопросам их компетенции - представители министерства социального развития ПК;
 - представители высших учебных заведений г. Перми, центров психологической и социальной помощи, некоммерческих организаций и других заинтересованных структур.

2.2. Председателем НМС является директор ГКУПК СОН СРЦН г. Перми.
Председатель НМС:

- Организует деятельность НМС;
- Контролирует исполнение решений НМС;
- Определяет повестку заседания НМС;
- Назначает секретаря сроком на 1 год.

Секретарь НМС:

- Информировует членов НМС о предстоящем заседании не менее чем за неделю;
 - Регистрирует поступающие заявления, обращения, материалы;
 - Оформляет и готовит рабочие материалы к заседаниям НМС;
 - Протоколирует заседания НМС.
- 2.3. Состав методического совета утверждается директором учреждения по представлению заместителей директора.
- 2.4. Постоянные члены методического совета участвуют в его работе без права замены.

3. Организация работы методического совета.

- 3.1. Методический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который утверждается на его заседании.
- 3.2. График заседаний методического совета составляется ежеквартально на последнем заседании предыдущего квартала и утверждается директором ГКУ СОН СРЦН г. Перми.
- 3.3. Заседания методического совета считаются правомочными, если на них присутствуют более половины его постоянных членов. В случае необходимости возможно проведение внеочередных заседаний совета.
- 3.4. Решения принимаются большинством голосов.
- 3.5. Кворум для принятия решений определяется 2/3 от предусмотренного состава
- 3.6. Руководство научно-методическим советом осуществляет директор ГКУ СОН СРЦН г. Перми.
- 3.7. Председатель НМС в случае равного распределения голосов при принятии решений имеет 2 голоса.

4. Цели и задачи научно-методического совета

- 4.1. Целью работы научно-методического совета является повышение качества психолого-педагогической и социально-правовой помощи семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации г. Перми и Пермского края путем повышения квалификации специалистов, обеспечения их необходимыми учебно-методическими материалами и программами.

4.2. Основными задачами научно-методического совета является:

1. Создание и обновление инструктивно-методической базы ГКУ СОН СРЦН г. Перми.
2. Повышение качества образовательных и методических программ и услуг для специалистов сферы социального обслуживания населения Пермского края работающих с семьями и детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, в том числе посредством супервизирской поддержки специалистов.
3. Распространение передового социального опыта работы, методических материалов и информации.
4. Формирование стратегии и тактики развития методической деятельности ГКУ СОН СРЦН г. Перми, определения приоритетных направлений работы по развитию профессионального мастерства психологов, специалистов по социальной работе, социальных педагогов.

5. Основные функции методического совета

5.1. Рассматривает и утверждает:

- инструктивно-методические, информационно-аналитические документы и материалы по обобщению опыта работы;
- образовательные программы, направленные на повышение профессионализма и план повышения квалификации сотрудников центра;
- план информационной деятельности;
- программы семинаров, конференций.

5.2. Проводит экспертизу научно-методической обоснованности программ, концепций, критериев оценки эффективности деятельности и других документов. (При проведении экспертизы в особо сложных или спорных случаях работа приглашенных экспертов может быть оплачена по отдельному трудовому соглашению).

5.3. Анализирует состояние и результативность методической работы и инновационной деятельности.

5.4. Рассматривает результаты социологических исследований и мониторингов.

5.5. Выступает инициатором распространения нового опыта работы.

5.6. Планирует работу по стандартизации качества, порядка, объема и условий предоставления услуг.

- 5.7. Вносит предложения по изменению направлений методической деятельности учреждения, по совершенствованию методической работы, участвует в их реализации.
- 5.8. Принимает участие в формировании учебных планов учреждения.
- 5.9. Вносит предложения по созданию временных творческих коллективов (ВТК).

6. Права методического совета

6.1. Методический совет имеет право:

1. Решать вопрос о целесообразности применения, доработки, издания и распространении инструктивно-методических, информационно-аналитических документов и материалов по обобщению опыта работы.
2. Рекомендовать для применения передовой опыт работы, новые апробированные технологии, учебно-методические материалы, результаты научных разработок и т.п.
3. Выступать с инициативой разработки и совершенствования программ повышения квалификации, оказания социально-психологической помощи отдельным категориям граждан и т.д.
4. Создавать временные творческие коллективы, оперативные рабочие группы из состава учебно-методического совета с привлечением других сотрудников учреждения, ученых и специалистов-практиков для разработки или независимой экспертизы соответствующих документов, программ и т.п.
5. Оформлять решения научно-методического совета в виде постановлений и выносить их на утверждение директора учреждения.