

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 ГКУСО ПК СРЦН 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 ГКУСО ПК СРЦН.

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 ГКУСО ПК СРЦН;
- 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 заместитель директора ГКУСО ПК СРЦН по методической работе.

Председатель НМС:

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

Секретарь НМС:

- Информировывает 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 ГКУСО ПК СРЦН.

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. Общее руководство научно-методическим советом осуществляет директор ГКУСО ПК СРЦН.

3.7. Директор ГКУСО ПК СРЦН и Председатель НМС в случае равного распределения голосов при принятии решений имеют по 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 ГКУСО ПК СРЦН.
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 ГКУСО ПК СРЦН, 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.