Утверждено

приказом ГБУ СО «КЦСОН РК»

от 04.12.2019 г. № 503-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Методическом совете**

**государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия**

**«Комплексный центр социального обслуживания населения**

**Республики Карелия»**

г. Петрозаводск

**1.Общие положения**

* 1. Методический совет государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Комплексный центр социального обслуживания населения Республики Карелия» (далее – Учреждение) создается для координации деятельности всех подразделений Учреждения, а также методических объединений работников Учреждения, предоставляющих социальные услуги, с целью совершенствования работы по социальному обслуживанию населения.
  2. Методический совет является постоянно действующим коллегиальным совещательным и консультативным органом, обеспечивающим методическое сопровождение основных направлений деятельности Учреждения.

1.3. Деятельность Методического совета осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия в области социального обслуживания населения, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

**2. Цель и задачи Методического совета**

2.1. Цель деятельности Методического совета - обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства работников Учреждения по оказанию качественных социальных услуг.

2.2. Задачи:

- создание и координация деятельности методических объединений Учреждения (Приложение 1);

- осуществление стратегического планирования и определение приоритетных направлений методической деятельности Учреждения;

- совершенствование форм и методов социальной работы в соответствии с современными требованиями;

- создание условий для профессионального роста работников Учреждения, предоставляющих социальные услуги, раскрытия их творческого потенциала;

- изучение, обобщение и распространение передового опыта в области социального обслуживания населения;

- обеспечение участия работников в разработке инновационных социальных технологий;

-организация и проведение производственной учебы «Социальная работа» (Приложение 2).

1. **Содержание деятельности Методического совета**

Содержание деятельности Методического совета определяется целями и задачами работы Учреждения и включает в себя:

3.1. Участие в планировании и организации работы методических объединений работников Учреждения;

3.2. Участие в разработке локальных нормативных документов Учреждения, в распространении методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения;

3.3. Изучение, анализ и подготовку рекомендаций к внедрению в деятельность Учреждения инновационных программ и технологий социальной работы;

3.4. Организацию консультирования сотрудников Учреждения по вопросам совершенствования профессионального мастерства;

3.5. Оказание методической помощи сотрудникам Учреждения;

3.6. Инициирование, подготовку и проведение методических мероприятий (совещания, семинары, конференции, круглые столы, мастер-классы и т.д.), направленные на повышение профессионального мастерства сотрудников Учреждения;

3.7. Осуществление мероприятий по привлечению государственных, муниципальных и некоммерческих организаций и учреждений (здравоохранения, образования, службы занятости и т.д.), а также общественных и религиозных организаций и объединений к решению вопросов оказания социальной поддержки населению, развития Учреждения и координации их деятельности в этом направлении;

3.8. Изучение и анализ методической и научно-практической литературы по вопросам социального обслуживания граждан;

3.9. Информирование коллектива Учреждения о своей деятельности, о принятых решениях.

3.10.Участие в работе аттестационной комиссии.

1. **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 специалисты Учреждения (без права  решающего  голоса).

4.4. Методический совет  имеет  право  создавать  постоянные  и  временные рабочие  группы из числа специалистов Учреждения для организации работы по разработке методических документов, при подготовке к семинарам, совещаниям, конференциям, круглым столам и т.д.

4.5 Методический совет проводит заседания в виде круглого стола и посредством видеосвязи.

**5. Права и обязанности председателя, секретаря и членов**

**Методического совета**

5.1. Председатель:

- руководит деятельностью Методического совета,  ведет его  заседания  и подписывает принимаемые решения;

- несет ответственность за осуществление возложенных на Методический совет задач;

- распределяет  обязанности   между   членами   Методического совета   и контролирует их исполнение;

- осуществляет контроль за деятельность методических объединений работников Учреждения.

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, в выполнении принятых решений;

- четко и в установленные сроки выполняют решения и поручения председателя Методического совета.

- вносят на рассмотрение Методического совета предложения, замечания и дополнения в план работы Методического совета, повестку и порядок ведения его заседаний;

-рекомендуют к использованию методические материалы среди работников Учреждения по вопросам социального обслуживания населения.

1. **Регламент работы Методического совета**

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 Учреждения.

6.3. Заседания Методического совета проводятся не реже 1 раза в квартал  и  считаются  правомочными,  если  на них присутствуют более 50 %  от списочного состава членов Методического совета.

6.4. При необходимости проводятся оперативные заседания Методического совета.

6.5.Решения Методического совета   принимаются открытым голосованием большинства участвующих  в  голосовании  членов  Методического 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. Методический совет отчитывается о своей деятельности по итогам работы за календарный год.

1. **Документы Методического совета**

7.1. Приказ директора Учреждения о создании и составе Методического совета.

7.2. Положение о Методическом совете.

7.3. План работы Методического совета на календарный год (с учетом планов работы подразделений Учреждения и методических объединений).

7.4. Протоколы заседаний Методического совета.

1. **Контроль деятельности Методического совета**

8.1. В своей деятельности Методический совет подотчетен директору Учреждения, несет ответственность за принятые решения и способствует их реализации.

8.2.Контроль деятельности Методического совета осуществляется директором (лицом, им назначенным) в соответствии с целями и задачами методической работы Учреждения и внутреннего контроля.

Приложение 1

**Порядок организации и работы методических объединений**

**ГБУ СО «КЦСОН РК»**

1. **Общие положения**
   1. Методическое объединение (далее - МО) создается в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Республики Карелия «Комплексный центр социального обслуживания населения Республики Карелия» (далее – Учреждение) при наличии не менее пяти специалистов (работников) одного профиля на основе общей проблематики и профессионального интереса.

1.2. Возглавляет работу МО руководитель, избираемый открытым голосованием членов МО и утвержденный приказом директора Учреждения.

1.3. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы МО определяются его членами в соответствии с целями и задачами учреждения и согласуются с Методическим советом.

1.4. Деятельность МО осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия в области социального обслуживания населения, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Порядком.

1. **Цель и задачи деятельности**

2.1. Цель деятельности МО – совершенствование профессионального уровня и мастерства специалистов Учреждения посредством профессионального общения, организации взаимопомощи, демонстрации наработанного практического опыта и самообразования.

2.2. Задачи:

- совершенствование форм и методов предоставления качественных социальных услуг различным категориям населения, нуждающихся в социальном обслуживании;

- освоение и использования в работе наиболее эффективных методов и приемов социальной реабилитации;

- удовлетворение актуальных профессиональных потребностей специалистов в их деятельности;

- обеспечение роста теоретического и практического уровня знаний специалистов;

- создание условий для непрерывного повышения уровня методической подготовленности специалистов к организации и проведению социальной работы;

- мониторинг качества предоставления социальных услуг;

- обучение специалистов анализу и критической оценке результатов своей деятельности;

- создание условий для самообразования и творческой работы; обеспечение мотивационных, научно-методических условий для включения специалистов в творческий поиск по осознанному преобразованию собственной практики;

- развитие креативности и инициативы;

- освоение новых технологий, разработка авторских материалов и программ;

- создание методической копилки инновационных технологий и методик.

**3.Содержание деятельности**

3.1. Планирование и организация работы МО.

3.2.Анализ результатов деятельности специалистов, диагностика затруднений и выбор форм повышения квалификации.

3.3.Изучение и анализ методической и научно-практической литературы по вопросам социального обслуживания, пропаганда передового опыта, создание банка данных инновационный технологий и программ.

3.4.Коллегиальное обсуждение форм и методов работы с получателями социальных услуг, разработка рекомендаций, положений о содержании, методах и формах организации профилактической и социально-реабилитационной деятельности, апробация новых форм и методов социальной работы.

3.5.Подготовка материалов для проведения семинаров, круглых столов, совещаний.

3.6.Рецензирование, первичная экспертиза комплексных, авторских программ, методик, технологий и др.

3.7.Оказание методической помощи, совершенствование профессионального мастерства.

3.8.Инициирование проведения методических мероприятий (совещания, семинары, конференции, круглые столы, мастер-классы и т.д.), направленных на обобщение и распространение опыта работы специалистов Учреждения.

1. **Структура и организация деятельности**

4.1. МО в лице его руководителя, работая совместно с Методическим советом учреждения, осуществляет взаимосвязи с другими МО, директором Учреждения, его заместителями, организационно-методическим отделом.

4.2.МО организует свою работу в соответствии с планом на текущий год, включая проведение заседаний.

4.3.Заседания МО проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц. Заседания могут проходить в том числе с использованием средств видеосвязи.

4.4. Решения заседания МО принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами.

4.5.Заседания МО проводит его руководитель. На заседания МО могут быть приглашены специалисты Учреждения, не входящие в состав МО.

4.7. Руководитель МО:

- координирует и контролирует деятельность МО;

- несет ответственность за выполнение поставленных перед МО задач и осуществление возложенных функций;

- изучает результативность методического процесса, диагностирует результат инновационной деятельности;

- отчитывается о работе по итогам деятельности за календарный год.

**5. Документы**

7.1. Приказ директора Учреждения о создании МО.

7.2. Положение о МО.

7.3. План работы МО на календарный год.

7.4. Протоколы заседаний МО.

**6. Права**

МО имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать специалистов для повышения квалификации и прохождения профессионального переобучения;

- выдвигать предложения об улучшении социально-реабилитационного процесса в Учреждении и о повышении качества социального обслуживания;

**7. Обязанности членов МО**

Члены МО обязаны:

- участвовать в заседаниях МО, практических семинарах, мастер-классах и т.д.;

- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

**8. Контроль деятельности**

Контроль за деятельностью МО осуществляет председатель Методического совета в соответствии с целями и задачами методической работы Учреждения и внутреннего контроля.

Приложение 2

**Порядок организации и проведения**

**производственной учебы «Социальная работа»**

**для специалистов ГБУ СО «КЦСОН РК»,**

**предоставляющих социальные услуги.**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Порядок организации и проведения производственной учебы «Социальная работа» для специалистов государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Комплексный центр социального обслуживания населения Республики Карелия» (далее – ГБУ СО «КЦСОН РК»), предоставляющих социальные услуги (далее – Порядок) разработан с целью проведения комплекса теоретических и практических занятий, направленных на совершенствование профессиональных компетенций специалистов, предоставляющих социальные услуги, повышение эффективности социального обслуживания.
   2. Производственная учеба специалистов осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия в области социального обслуживания населения, локальными актами ГБУ СО «КЦСОН РК», настоящим Порядком.
   3. Производственная учеба специалистов организуется и проводится силами специалистов ГБУ СО «КЦСОН РК». Кроме того, для обеспечения проведения производственной учебы могут привлекаться специалисты образовательных организаций и учреждений, осуществляющие деятельность в сфере социального обслуживания населения.
   4. Производственная учеба проводится в соответствии с планом проведения производственной учебы «Социальная работа», утвержденным приказом директора ГБУ СО «КЦСОН РК», в рабочее время, без оплаты стоимости обучения.
   5. Основные формы проведения занятий производственной учебы - лекции, практические занятия, групповая работа, дискуссии, деловая игра и т.д., в т.ч. с использованием видео-конференц-связи. Форма проведения занятия определяется в зависимости от изучаемого вопроса и конкретных условий работы специалистов, входящих в учебную группу.
   6. Руководители подразделений ГБУ СО «КЦСОН РК» обязаны обеспечивать необходимые условия для эффективного проведения производственной учебы и способствовать формированию у работников, предоставляющих социальные услуги, потребности в постоянном совершенствовании профессиональных знаний.
2. **Цели и задачи производственной учебы**

2.1. Производственная учеба проводится с целью повышения уровня профессиональной компетенции специалистов, предоставляющих социальные услуги, расширения их знаний в сфере социального обслуживания.

* 1. Основными задачами производственной учебы являются:
     1. изучение и освоение специалистами основ действующих нормативно-правовых актов в сфере социального обслуживания населения;
     2. ознакомление специалистов с изменениями в действующем законодательстве в области социальной защиты населения;
     3. изучение и освоение специалистами действующих требований к оформлению и ведению установленной документации;
     4. ознакомление специалистов с формами и технологиями работы с гражданами, нуждающимися в социальном обслуживании;
     5. профилактика синдрома эмоционального выгорания.

1. **Организация и проведение производственной учебы**
   1. Организацию и проведение производственной учебы обеспечивают квалифицированные специалисты: специалисты организационно-методического отдела, руководители подразделений ГБУ СО «КЦСОН РК», заведующие отделениями.
   2. Руководитель подразделения ГБУ СО «КЦСОН РК» совместно со специалистом организационно-методического отдела разрабатывают план проведения производственной учебы и методические материалы, необходимые для ее проведения.
   3. План проведения производственной учебы и методические материалы согласовываются директором ГБУ СО «КЦСОН РК».
   4. Руководитель подразделения ГБУ СО «КЦСОН РК» формирует группу участников обучения из числа специалистов подразделения, предоставляющих социальные услуги.
   5. По итогам проведения производственной учебы проводится анкетирование (тестирование) специалистов, выполняются практические задания с целью систематизации и обобщения результатов обучения.
   6. Результаты анкетирования обрабатываются назначенным руководителем подразделения ГБУ СО «КЦСОН РК» специалистом и учитываются при планировании дальнейшей работы по проведению производственной учебы.
2. **Заключительные положения**
   1. Настоящий Порядок может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием работы ГБУ СО «КЦСОН РК».
   2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора ГБУ СО «КЦСОН РК».