

Бюджетное учреждение Омской области
"КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
КРУТИНСКОГО РАЙОНА"

ПРИКАЗ

« 9 » сентября 2025 год

№ 27-П

р.п. Крутинка, Омская область

Об утверждении Положения о Методическом совете бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского
района», состава Методического совета

На основании поручений заместителя Председателя Правительства Омской области, Министра труда и социального развития Омской области от 18 сентября 2020 года об организации методического совета в бюджетном учреждении Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района », приказываю:

1. Утвердить Положение о Методическом совете бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района» согласно приложению №1.
2. Утвердить состав Методического совета бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района» согласно приложению № 2.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Ильченко Марину Валерьевну.

Руководитель



Г.С. Ключева

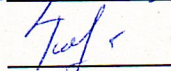
С приказом ознакомлены:

Афанасьева Т. В.



« 9 » 09 2025 г.

Тимощук А.М.



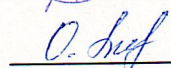
« 9 » 01 2025 г.

Токарева О.А.



« 9 » 01 2025 г.

Ничкова О.А.



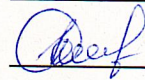
« 9 » 01 2025 г.

Гетман Е.В.



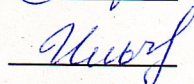
«09» 01 2025 г.

Сергеева Н.П.



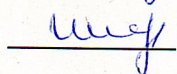
«09» 01 2025 г.

Ильченко М.В.



«09» 01 2025 г.

Шиншинова В.В.



«09» 01 2025 г.

Утверждено
приказом № 270
от «09» 01 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Методическом совете
бюджетного учреждения Омской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Крутинского района»**

1. Общие положения

1.1. Методический совет бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района» (далее – Учреждение) создается для координации деятельности всех подразделений Учреждения с целью совершенствования работы по социальному обслуживанию населения.

1.2. Методический совет является постоянно действующим коллегиальным, совещательным и консультативным органом опытных специалистов, которые разрабатывают рекомендации по совершенствованию методической работы. Методический совет способствует возникновению инициативы (новаторские методики, новые технологии работы и т. д.) и осуществляет дальнейшее управление по развитию данной инициативы.

1.3. Деятельность Методического совета осуществляется в соответствии с настоящим Положением. Положение является нормативным актом, который утверждает руководитель Учреждения.

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:

- 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.

3. Содержание деятельности Методического совета

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

- 3.1. Участие в разработке локальных нормативных документов Учреждения, в распространении методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения;
- 3.2. Изучение, анализ и подготовку рекомендаций к внедрению в деятельность Учреждения инновационных программ и технологий социальной работы;
- 3.3. Организацию консультирования сотрудников Учреждения по вопросам совершенствования профессионального мастерства;
- 3.4. Оказание методической помощи сотрудникам Учреждения;
- 3.5. Инициирование, подготовку и проведение методических мероприятий (совещания, семинары, конференции, круглые столы, мастер-классы и т.д.), направленные на повышение профессионального мастерства сотрудников Учреждения;

- 3.6. 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;
- 3.7. Изучение и анализ методической и научно-практической литературы по вопросам социального обслуживания граждан;
- 3.8. Информирование коллектива Учреждения о своей деятельности, о принятых решениях.
- 3.9. Участие в работе аттестационной комиссии.
- 3.10. Оказание методической помощи молодым специалистам, анализ их методической деятельности. Определение направлений работы молодых специалистов, наставничества.

4. Состав и структура Методического совета

- 4.1. В состав Методического совета входят: председатель, секретарь и члены совета. Состав Методического совета утверждается приказом руководителя.
- 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 проводит заседания в виде круглого стола.
- 4.5. В целях повышения эффективности деятельности учреждения Методическим советом построена система взаимодействия с учреждениями и структурами, в компетенцию которых входит решение вопросов по проблемам социального обслуживания населения: учителя общеобразовательных школ района, специалисты органов опеки попечительства, психологи общеобразовательных учреждений, сотрудники ОМВД, работники здравоохранения, специалисты кадрового центра, иные представители негосударственных организаций (приглашаются на заседания).

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.

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.

5.3. Члены Методического совета:

- участвуют в организации проведения заседаний Методического совета, подготовке материалов по рассматриваемым вопросам, в выполнении принятых решений;

- 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.

6. 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 руководителем 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.

7. Документы Методического совета

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

7.2. Положение о Методическом совете.

7.3. План работы Методического совета на календарный год.

7.4. Протоколы заседаний Методического совета.

Приложение № 2

к приказу № 27-П

от «09» 01. 2025

Состав Методического совета

1. Председатель совета: заместитель руководителя — Ильченко Марина Валерьевна;

2. Секретарь совета: заведующий отделением профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия — Тимощук Анжелика Михайловна;

3. Члены совета:

Заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов — Афанасьева Татьяна Владимировна;

Заведующий отделением социальной реабилитации инвалидов — Ничкова Ольга Александровна;

И.о. аналитика, юрисконсульт — Шиншинова Виктория Викторовна;

Психолог отделения социальной реабилитации инвалидов — Сергеева Наталья Прокопьевна;

Заместитель руководителя — Токарева Ольга Александровна;

Специалист по управлению персоналом — Гетман Елена Виктровна.