

СОГЛАСОВАНО

протокол Совета

Трудового коллектива

СПб ГБУ «ЦОО «Молодежный»

от «08» сентября 2020 года

№ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

СПб ГБУ «ЦОО «Молодежный»

Ю.В. Коротковой

от «08» сентября 2020 года

№ 316



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОЗДОРОВЛЕНИЯ И ОТДЫХА «МОЛОДЕЖНЫЙ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Методическом совете
СПб ГБУ «ЦОО «Молодежный»**

2020 год
Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Положение о Методическом совете (далее – Положение) является локальным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр оздоровления и отдыха «Молодежный» (далее – Учреждение) и определяет компетенцию, порядок формирования и деятельности Методического совета Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 29.05.2017 № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Распоряжением Правительства РФ от 25.10.2017 № 2344-р «О плане мероприятий по реализации Основ государственного регулирования и государственного контроля организации отдыха и оздоровления детей»;
- Комплексом мер по обеспечению организованного отдыха и оздоровления детей на 2019-2023 годы, утвержденным Правительством РФ 28.02.2019 № 1814 п-П8;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;
- Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 10.09.2013 № 66-рп «О программе «Развитие образования в Санкт-Петербурге на 2013-2020 годы»;
- Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2017 № 33-рп «Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2017-2020 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2018 № 24-рп «Об утверждении Плана мероприятий на 2018-2020 годы по реализации в Санкт-Петербурге Указа Президента Российской Федерации от 29.05.2017 № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства»;
- иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- Уставом СПб ГБУ «ЦОО «Молодежный»;
- требованиями и нормами иных локальных актов Учреждения.

1.3. Методический совет является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом управления, созданным в целях методического обеспечения деятельности Учреждения.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Методического совета (выделение помещения, пригодного для проведения заседаний, оборудованного мебелью, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.) осуществляется Учреждением.

2. Цели и задачи деятельности Методического совета

2.1. Основной целью деятельности Методического совета является развитие и совершенствование методического обеспечения работы Учреждения и его структурных подразделений – детских оздоровительных лагерей (далее – ДОЛ) и комплекса (далее – ДОК).

2.2. В рамках своей компетенции Методический совет решает следующие задачи:

- определение и координация направлений развития методической деятельности в Учреждении и его структурных подразделениях (ДОЛ, ДОК);
- рассмотрение проектов программ смен и/или изменений в них, разработанных в ДОЛ, ДОК, с принятием Заключения по итогу их рассмотрения.

Заключения Методического совета носят рекомендательный характер и прилагаются к проектам программ смен и изменений в них, представляемым на утверждение директору Учреждения.

- определение направлений взаимодействия Учреждения с образовательными, научными и иными организациями;
- рассмотрение вопросов о состоянии методического и материально-технического обеспечения реализации программ смен в ДОЛ, ДОК;
- рассмотрение результатов деятельности ДОЛ, ДОК в части реализации программ смен;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам Учреждения;
- методическое руководство повышением профессиональной компетенции педагогических работников Учреждения;
- методическое сопровождение мероприятий, направленных на обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- рассмотрение научных и методических материалов, подготовленных к публикации сотрудниками Учреждения;
- рассмотрение иных вопросов по методическому обеспечению деятельности Учреждения в соответствии с Положением.

3. Организация деятельности Методического совета

3.1. Состав членов Методического совета формируется директором Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения из числа сотрудников Учреждения: информационно-методического отдела, сотрудников ДОЛ и ДОК, занимающих должности методистов и заместителей начальника ДОЛ и ДОК по воспитательной работе, а также из числа иных сотрудников Учреждения, к компетенции которых относится организация и ведение методической деятельности.

3.2. В состав Методического совета входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены Методического совета.

Количественный состав членов Методического совета (включая председателя и заместителя председателя) должен составлять нечетное количество человек, но не менее 7 человек.

Председателем Методического совета назначается заместитель директора по программному обеспечению и методическому сопровождению детских оздоровительных лагерей Учреждения.

Заместителем председателя Методического совета назначается начальник информационно-методического отдела Учреждения.

3.3. Организацию работы Методического совета обеспечивают председатель Методического совета (в случае отсутствия председателя Методического совета –

заместитель председателя Методического совета) и ответственный секретарь Методического совета.

На ответственного секретаря Методического совета возлагаются обязанности по подготовке, ведению, систематизации и хранению документации, относящейся к деятельности Методического совета (включая подготовку повесток заседаний, протоколов заседаний и т.д.).

3.4. Деятельность Методического совета осуществляется в форме заседаний.

3.5. Заседания Методического совета проводятся в сроки, определяемые Председателем, но не реже 4 (четырёх) раз в год – в преддверии зимнего, весеннего, летнего и осеннего каникулярного периода.

3.6. Кворум Методического совета: заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины всех членов Методического совета (включая председателя Методического совета и заместителя председателя Методического совета) от утвержденного состава.

3.7. Все заседания Методического совета протоколируются.

Итоги заседаний Методического совета оформляются в виде заключений, имеющих рекомендательный характер (п. 2.2. Положения), и решений, имеющих обязательный характер для исполнения начальниками и сотрудниками ДОЛ, ДОК.

Заключения и решения подписываются Председателем Методического совета (при его отсутствии – заместителем председателя Методического совета) и ответственным секретарем Методического совета.

3.8. Методический совет рассматривает вопросы, предусмотренные повесткой заседания, в рамках своей компетенции, установленной Положением.

3.9. Заключения и решения Методического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Методического совета (включая председателя Методического совета и заместителя председателя Методического совета).

В случае равенства голосов по принимаемому Методическим советом вопросу, право решающего голоса принадлежит председателю Методического совета.

Ответственный секретарь Методического совета не имеет право голоса при принятии заключений и решений.

3.10. В случае наличия у члена (членов) Методического совета особого мнения в отношении принимаемого вопроса, оно может быть оформлено в виде отдельного документа. В данном случае, итоговое решение принимается путем открытого голосования.

4. Права и ответственность Методического совета

4.1. Методический совет имеет право:

- приглашать к участию в своих заседаниях и заслушивать иных лиц, не являющихся членами Методического совета: представителей структурных подразделений Учреждения, представителей и/или экспертов образовательных, научных и иных организаций, с которыми Учреждение осуществляет взаимодействие;
- запрашивать аналитические и иные материалы от структурных подразделений Учреждения в соответствии со своими целями и задачами.

4.2. Каждый член Методического совета имеет равные права, в том числе:

- осуществлять аналитическую и методическую деятельность в отношении программ, проектов, методических материалов и прочих документов, представленных к рассмотрению на заседании Методического совета;
- готовить информационные, аналитические и методические материалы;
- вносить на рассмотрение Методического совета предложения, направленные на развитие и совершенствование реализации программ смен в ДОЛ и ДОК,

методического сопровождения, повышение качества предоставляемых услуг по отдыху и оздоровлению детей и молодежи в пределах компетенции Методического совета;

– при несогласии с решением и заключением Методического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.3. Методический совет несет ответственность за:

– соблюдение в процессе осуществления своей деятельности действующего законодательства Российской Федерации;

– соблюдение требований настоящего Положения;

4.4. Каждый член Методического совета обязан:

– принимать участие в заседаниях Методического совета;

– представлять интересы структурного подразделения Учреждения, от которого он приглашен для участия в заседании Методического совета;

– осуществлять информирование сотрудников представляемого им структурного подразделения Учреждения об итогах заседаний Методического совета;

– планировать свою работу с учетом заседаний Методического совета;

– осуществлять подготовку необходимых информационных и аналитических материалов по поручению Методического совета, нести ответственность за достоверность представленных сведений и общий уровень подготовки материалов;

– надлежащим образом выполнять возложенные на него обязанности в рамках Положения;

– соблюдать конфиденциальность в отношении сведений, полученных в ходе рассмотрения на Методическом совете.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение согласовывается Советом Трудового коллектива Учреждения и утверждается директором Учреждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и согласовываются на Совете Трудового коллектива Учреждения и утверждаются директором Учреждения.

5.3. Настоящее Положение утрачивает силу с момента утверждения Положения в новой редакции.