

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Сургутский
спасательный центр»

С.Г. Неретин

«15» 09 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Методическом совете отдела по организации курсов гражданской обороны
и подготовке населения к действиям в чрезвычайных ситуациях

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МКУ «Сургутский спасательный центр», на основе Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования.

1.2. Методический совет отдела по организации курсов ГО и подготовке населения к действиям в ЧС (далее по тексту – Методический совет) – коллегиальный совещательный орган, сформированный в целях координации и повышения эффективности учебно – методической работы отдела.

1.3. В своей деятельности Методический совет руководствуется нормативными актами Российской Федерации, МЧС России, органов управления образования, нормативными актами Администрации города, Уставом, приказами и распоряжениями директора МКУ «Сургутский спасательный центр» (далее по тексту – МКУ «ССЦ»).

1.4. Решения, принятые Методическим советом, являются обязательными для выполнения всеми специалистами отдела.

1. Цель и задачи Методического совета

2.1. Цель деятельности Методического совета – обеспечить гибкость и оперативность учебно – методической работы отдела, повышение квалификации специалистов отдела, рост их профессионального мастерства и аттестация на соответствие занимаемой должности.

2.2. Задачи Методического совета:

- разработка основных направлений учебно – методической работы отдела;
- обеспечение методического сопровождения образовательных программ в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- организация работы по совершенствованию методик проведения различных видов занятий и их учебно – методическое и материально – техническое

обеспечение;

- разработка предложений по повышению квалификации специалистов отдела и аттестация на соответствие занимаемой должности;
- внедрение в учебный процесс новых форм и методов подготовки с использованием современных учебно – методических материалов, программного обеспечения занятий, в том числе электронных учебных пособий;
- разработка учебно – методических пособий и рекомендаций по организации подготовки обучающихся слушателей;
- разработка контрольно – измерительных материалов (тестовых заданий) для аттестации обучающихся слушателей по учебным программам;
- рассмотрение вопросов морального и материального поощрения работников отдела и внесение предложений на поощрение директору МКУ «ССЦ»;
- организация взаимодействия с должностными лицами организаций по вопросам подготовки работников в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций и урегулированию отношений в ходе образовательной деятельности.

2. Направления деятельности Методического совета

3.1. Обсуждение учебно-методических пособий, рекомендаций, презентаций и порядок внедрения их в учебный процесс;

3.2. Обсуждение и утверждение планирующих и отчетных документов, регламентирующих деятельность отдела;

3.3. Взаимное посещение занятий с целью обмена опытом и совершенствования навыков специалистов отдела по проведению занятий;

3.4. Обсуждение форм и методов проведения занятий по разделам программы, а также их содержание;

3.5. Рассмотрение вопросов организации и контроля занятий в отделе и выездных занятий;

3.6. Организация консультаций и инструкторско – методических занятий по вопросам подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

3.7. Оценка повседневной деятельности отдела, согласно панам работы, подведение итогов работы за отчетный период и постановка задач на новый;

3.8. Анализ отзывов и предложений слушателей с целью изыскания новых форм и методов подготовки различных групп населения;

3.9. Урегулирование отношений с обучающимися слушателями в ходе образовательного процесса;

3.10. Взаимодействие с комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4. Порядок формирования, состав и организация работы Методического совета

4.1. Методический совет формируется приказом директора МКУ «ССЦ» из

числа работников отдела, должностных лиц и спасателей МКУ «ССЦ»;

4.2. Методический совет возглавляет председатель. Председателем является начальник отдела по организации курсов ГО и подготовке населения к действиям в ЧС (далее по тексту – отдел).

4.3. Методический совет в пределах своей компетенции принимает решения по деятельности работников отдела.

4.4. Деятельность Методического совета организуется в соответствии с планами работы отдела на учебный год и на месяц.

4.5. Заседания Методического совета проводятся 1 раз в месяц, согласно плану работы, утвержденному на учебный год, а также по мере необходимости для решения возникших неотложных вопросов.

4.6. Сроки полномочий методического совета определяются приказом директора МКУ «ССЦ».

4.7. Решения Методического совета принимаются простым большинством голосов и фиксируются в протоколе заседания совета. Ведет протокол секретарь, назначаемый из членов совета. Секретарем является ведущий документовед отдела.

4.8. Протокол подписывает председатель и секретарь Методического совета.

5. Права Методического совета

5.1. Для осуществления своей деятельности Методический совет имеет право:

- осуществлять контроль за выполнением мероприятий, определенных планами работы отдела;
- обсуждать методические документы, разрабатываемые специалистами отдела и рекомендовать их для использования в работе;
- заслушивать отчеты специалистов отдела о проделанной работе по оказанию помощи организациям и образовательным учреждениям по вопросам подготовки в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- вносить изменения и дополнения в план работы отдела при необходимости;
- давать оценку учебной и методической работы отдела, вырабатывать новые направления деятельности по ее совершенствованию;
- поддерживать взаимодействие с комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6. Обязанности Методического совета

6.1. Председатель Методического совета обязан:

- следить за выполнением плана работы и анализировать образовательную деятельность отдела;
- готовить отчетные документы о деятельности отдела для заслушивания на заседании Методического совета;
- своевременно информировать членов Методического совета о принятых решениях по деятельности отдела в ходе образовательного процесса;
- осуществлять контроль за повышением квалификации работников отдела, их

аттестацией на соответствие занимаемой должности.

6.2. Секретарь Методического совета обязан:

- вести протоколы заседаний содержательно, отражать все рассматриваемые вопросы и принятые решения без искажений;
- своевременно оформлять в печатном виде протоколы заседаний;
- хранить протоколы заседаний Методического совета в отделе в папке - «Методические советы» в соответствии с требованиями нормативных правовых документов и правилами хранения, установленными в МКУ «ССЦ».

6.3. Члены Методического совета обязаны посещать все заседания Методического совета, а в случае объективных причин своевременно ставить в известность председателя Методического совета о своём отсутствии.

7. Прекращение полномочий Методического совета

7.1. Полномочия Методического совета прекращаются по истечении срока, установленного п. 4.6. настоящего Положения.

7.2. Новый Методический совет должен быть сформирован не позднее, чем за две недели до окончания срока полномочий прежнего Методического Совета.

7.3. Изменения и дополнения в данное положение вносятся по согласованию всех участников Методического совета.