

РАССМОТРЕНО
на заседании
научно-методического совета
МБУ ДПО «СОИРО»
протокол
от «23 » июля 2015 г.
№ 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБУ ДПО «СОИРО»
от «24» июля 2015 г.
№ 07-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-методическом Совете муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Старооскольский институт развития образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-методический Совет (далее – Совет) муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Старооскольский институт развития образования» (далее – Институт) является постоянно действующим органом самоуправления Института, осуществляющий управление образовательной деятельностью.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.12. г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и подзаконными нормативными актами, Законами и нормативными актами Белгородской области, Постановлениями, решениями, распоряжениями, приказами администрации Старооскольского городского округа, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Основными задачами Совета являются:

- определение стратегических направлений развития Института;
- содействие созданию в Институте оптимальных условий и форм работы, обеспечивающих высокое качество дополнительного профессионального образования;
- обсуждение направлений работы и анализ научно-исследовательской, научно-исследовательской и научно-методической деятельности Института;
- принятие локальных актов, регламентирующих деятельность Института.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА

2.1. К компетенции Совета относятся:

2.1.1. Рассмотрение дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального подготовки, форм и способов их реализации.

2.1.2. Обсуждение и принятие решений по любым вопросам, касающимся содержания образования.

2.1.3. Рассмотрение плана работы института на год.

2.1.4. Утверждение годового календарного учебного графика Института.

2.1.5. Решение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг.

2.1.6. Заслушивание информации, отчетов директора, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального подготовки.

2.1.7. Рассмотрение ежегодного отчета о самообследовании.

2.2. Научно-методический совет:

2.2.1. Утверждает программу развития Института.

2.2.2. Определяет направления образовательной деятельности Института.

2.2.3. Обсуждает направления и анализ научно-исследовательской и научно-методической деятельности подразделений Института.

2.2.4. Утверждает материалы по издательской деятельности Института.

2.2.5. Принимает локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность Института и его структурных подразделений.

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ СОВЕТА

3.1. Членами Совета являются все педагогические и руководящие работники, а также иные работники Института, деятельность которых связана с содержанием и организацией образовательной деятельности.

3.2. На первом заседании Совета избираются председатель, заместитель председателя в ходе открытого голосования.

3.3. Член Совета может быть одновременно членом других советов.

3.4. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протоколов, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

3.5. В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет его заместитель.

3.6. Для организации работы Совета председателем Совета назначается секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА

4.1. Работа Совета строится в соответствии с годовым планом, принятым на заседании Совета и утвержденным директором Института.

4.2. Внеплановые вопросы выносятся на обсуждение Совета по согласованию с председателем Совета или его заместителем.

4.3. Заседания Совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже четырёх раз в течение года.

4.4. Заседание Совета считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Совета.

4.5. Решение Совета принимается открытым голосованием. Решение Совета считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов голос Председателя Совета является решающим.

4.6. Решение Совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

4.7. Принятые на заседании Совета и отраженные в протоколе решения имеют юридическую силу только с момента издания соответствующего приказа директора Учреждения.

4.8. Дата, время, место, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 10 дней до заседания Совета.

4.9. По приглашению председателя Совета в заседании Совета могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

4.10. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.11. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета.

4.12. Явку членов Совета и приглашенных на его заседания обеспечивает секретарь Совета.

4.13. Работа по подготовке материалов и проектов решений к заседаниям Совета возлагается на заместителя председателя Совета, секретаря и руководящих работников, выносящих рассмотрение вопросов на заседание Совета.

4.14. Материалы к очередному заседанию Совета включают:

- доклад, сообщение и другие материалы, содержащие изложение вопроса и обоснование предложений, включенных в проект решения;
- проект решения Совета;
- другие материалы по согласованию с председателем Совета.

4.15. Проект решения Совета готовится с соблюдением следующих условий:

4.15.1. Лица, выносящие вопросы на заседание Совета, представляют:

- тезисы выступления или доклад;
- список лиц, приглашенных на заседание, содержащий информацию о фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности, месте основной работы (печатается полностью), с указанием выступающих, в том числе экспертов.

4.15.2. Адресность мероприятий и поручений, т.е. определение сроков (дат) их исполнения, фамилий лиц, ответственных за исполнение, сроки предоставления необходимой информации, документации и т.д.

4.15.3. В необходимых случаях Совет выделяет из своего состава одного или нескольких оппонентов, осуществляющих экспертизу представленных на рассмотрение материалов.

4.16. Проекты решений и все необходимые материалы, подготовленные для работы заседания Совета, предоставляются его секретарю не позднее, чем за 5 дней до даты планируемого заседания.

4.17. На заседании Совета ведется протокол.

4.18. Протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел Института и доступны для ознакомления всем членам Совета.

4.19. Ответственность и контроль за выполнение годовых планов работы Совета возлагается на председателя Совета.

4.20. Председатель Совета осуществляет постоянную проверку выполнения решений и информирует его членов о выполнении принятых решений.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА

5.1. Совет имеет право:

- приглашать для участия в работе специалистов управления образования администрации Старооскольского городского округа, руководящих и педагогических работников образовательных организаций Старооскольского

городского округа;

- заслушивать информацию руководителей Института, творческих групп педагогов (в плане обмена информацией представителей руководства образовательных учреждений) об организации, ходе и эффективности образовательной деятельности, научно-исследовательской и научно-методической деятельности;

- получать в установленном порядке от руководства Института материалы, необходимые для работы Совета;

- вносить предложения по определению конкретных целей и задач деятельности, методам и формам проведения заседаний; по созданию экспертных и аналитических групп для проведения экспертизы или получения аналитических данных по вопросам, требующих заключения или выводов специалистов при рассмотрении их на заседаниях Совета, а также в целях методической помощи образовательным организациям Старооскольского городского округа.

5.2. Совет ответственен за:

- выполнение плана работы Совета;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;
- принятие конкретных решений по каждому рассмотренному вопросу с указанием ответственных лиц и сроков выполнения решений.

5.3. Член Совета имеет право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета;

- инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

- досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению Председателя.

5.4. Член Совета обязан:

- принимать активное участие в работе Совета.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Обязательными документами Совета являются план работы и протоколы заседаний.

6.2. План работы Совета является составной частью плана работы Института.

6.3. Протоколы заседаний оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации и включают:

- место и время проведения заседания;
- фамилии, имена, отчества присутствующих на заседании;
- повестку дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

6.4. Хранение и ведение документации Совета возлагается на секретаря Совета.