

Положение об учебно - методическом совете
Государственного казенного образовательного учреждения Республики
Дагестан «Учебно-методический центр по гражданской обороне и
чрезвычайным ситуациям»

1. Общие положения

1. Учебно-методический совет ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» (далее- Центр) является профессиональным коллегиальным органом, объединяющим на добровольной основе работников Центра, непосредственно участвующих в учебном и организационно-методическом обеспечении образовательного процесса.
2. Учебно -методический совет является консультативным органом по вопросам организации учебной и методической работы в Центре.
3. Учебно-методический совет в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Дагестана, органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-организационной, методической, опытно-экспериментальной и проектно-исследовательской деятельности, а также Уставом, локальными правовыми актами Центра и настоящим Положением.
5. Учебно-методический совет организует свою работу на принципах научности и гласности.
6. Положение об учебно - методическом совете (далее - УМС) утверждается руководителем образовательного учреждения.

2. Задачи и основные направления деятельности УМС

Основными направлениями деятельности УМС является совершенствование учебно – методической работы:

1. Определение приоритетных направлений развития учебно-методической деятельности.
2. Координация методической деятельности.
3. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации специалистов, а так же координация этой работы с иными учреждениями повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
4. Проектирование и анализ учебных программ (с учетом запросов всех категорий слушателей).
5. Поддержка педагогических достижений, изучение и оценка результативности педагогического опыта.
6. Определение приоритетных направлений инновационной деятельности:

- экспертное сопровождение и мониторинговое состояние образовательного пространства в области промышленной безопасности и охраны труда.
7. Подготовка предложений по разработке и развитию системы мониторинга качества учебного процесса, методического сопровождения.

3. Содержание деятельности УМС

1. Содержание деятельности УМС определяется планом работы, который в свою очередь определяется целями и задачами Центра.
2. Содержание направлено на повышение квалификации педагогических работников Центра, совершенствование научно-методической работы и заключается в следующем:
 - 2.1. Оказание поддержки и осуществление контроля в апробации инновационных образовательных программ и проектов, реализации новых педагогических методик и технологий.
 - 2.2. Рассмотрение и согласование программ, планов, графиков повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогических работников Центра.
 - 2.3. Обсуждение рабочих, инновационных, экспериментальных программ, проектов и рекомендаций по их апробации и внедрению.
 - 2.4. Рассмотрение иных вопросов, касающихся организационно-методического обеспечения образовательного процесса Центра.

4. Права УМС

УМС с возложенными на него задачами имеет право:

1. Проводить экспертизу учебно-методических материалов, образовательных программ и проектов, разработанных структурными подразделениями и педагогами Центра, а также отдельными лицами, привлеченными для повышения квалификации педагогов.
2. Анализировать полученные учебно-методические материалы, определять их соответствие действующим законодательным актам, научность, актуальность, методическую значимость.
3. Рекомендовать учебно-методические материалы, образовательные программы и проекты, разработанные структурными подразделениями и педагогами Центра, для последующего использования в деятельности Центра, их издания и тиражирования.
4. Разрабатывать и вносить предложения по проектированию, координации усилий, направленных на создание учебно-методических материалов, способствующих совершенствованию работы образовательных организаций в защиты населения от чрезвычайных ситуаций
5. Запрашивать и получать от структурных подразделений Центра

информационно-справочные материалы, соответствующие направлениям работы УМС и решаемым им задачам.

6. Поручать членам УМС, структурным подразделениям Центра работу, соответствующую задачам и направлениям деятельности УМС в рамках компетенции данных структурных подразделений.
7. Вносить предложения по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов Центра, в том числе, в ходе аттестации.

5. Структура и организация деятельности УМС

1. УМС в своей работе руководствуются действующим законом «Об образовании», нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Постановлениями правительства, приказами руководителя ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС».
2. Членами УМС являются работники административного состава Центра, чья деятельность связана с организацией образовательного процесса, имеющие опыт методической и аналитической работы, разработки учебно-методических программ и проектов.
3. В состав УМС входят: председатель Совета, заместитель председателя, который выполняет функции председателя в его отсутствие, члены УМС, секретарь. Общая численность УМС 4 человека. Состав УМС утверждается приказом руководителя Центра.
4. УМС считается действующим, если на его заседании присутствует 70% от общего числа членов МС.
5. Решения принимаются открытым голосованием, большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя УМС является решающим.
6. Председателем УМС является руководитель ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС». Для выполнения организационной работы и ведения делопроизводства назначается секретарь УМС.
7. План работы УМС на учебный год утверждается председателем.
8. Для решения поставленных задач, при УМС могут создаваться инициативные группы и рабочие комиссии, действующие под руководством одного из членов УМС.
9. Заседания УМС проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.
10. Повестку дня заседаний методического УМС и сроки их проведения определяют председатель УМС и секретарь, руководствуясь утвержденным планом работы на год.
11. По каждому вопросу, выносимому на заседание УМС, из числа членов назначается ответственный за его подготовку.
12. Решения оформляются протоколом, который утверждается председателем и подписывается секретарем УМС.
13. В случае несогласия с принятым решением, член УМС может письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания УМС.

14. Материалы для рассмотрения на заседании УМС подаются за 7 дней до даты заседания.
15. Предложения и материалы могут подаваться любым работником Центра в письменном виде для ознакомления и рассмотрения на УМС.
16. Образовательные программы, проекты и учебно-методические материалы для проведения экспертизы представляются в УМС в 2-х экземплярах; регистрируются - один экземпляр депонируется и хранится в архиве УМС, другой подвергается экспертной оценке и возвращается авторам с рецензией. Срок экспертизы не должен превышать 14 дней со дня представления.
17. В случае не представления в указанный срок материалов председатель УМС может принять решение об исключении обсуждения данного вопроса из повестки дня.
18. УМС в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:
 - приказ о создании методического совета;
 - план работы на учебный год;
 - протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность УМС.
19. Необходимость ведения иной документации определяется УМС самостоятельно.
20. Члены УМС информируются о проведении заседания УМС за пять дней устно или по телефону.
21. На заседаниях УМС могут присутствовать и принимать участие в обсуждении представленных на УМС материалов работники Центра, не являющиеся членами УМС.
22. В состав УМС могут входить работники профессорско-преподавательского состава и специалисты по учебно-методической работе 1-й и 2-й категории, состоящие в трудовых отношениях с Центром, за исключением работающих по совместительству и на условиях почасовой оплаты, не имеют право голоса в случае личного присутствия на заседаниях, регистрируются в протоколах заседаний в качестве участника заседания УМС.
23. Решения УМС являются обязательными для выполнения всеми работниками и структурными подразделениями Центра.

6. Обязанности членов УМС

1. В обязанности председателя УМС входит:
 - осуществлять руководство деятельностью УМС и несение ответственности за все стороны его работы;
 - контролировать ведение необходимой документации по вопросам, входящим в сферу деятельности УМС.
2. В обязанности секретаря УМС входит:

- формировать материалы для поведения заседаний;
 - оповещать членов УМС о дате проведения и повестке дня заседания; оформлять протоколы заседаний;
 - направлять материалы решений УМС всем заинтересованным лицам.
3. Члены Совета обязаны:
 - 3.1. Посещать заседания и принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях УМС.
 - 3.2. Своевременно и точно выполнять решения УМС и возлагаемые на них поручения.
 - 3.3. Вносить предложения для составления плана работы УМС на учебный год.
 - 3.4. Знакомится с планом работы очередных и внеочередных заседаний, подготавливаться к выступлениям на УМС.

7. Контроль деятельности УМС

1. В своей деятельности УМС подотчетен руководителю Центра.
2. Контроль деятельности УМС осуществляется руководителем в соответствии с планами работы Центра.

Состав учебно-методического совета

ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС»

Председатель – Магомедов Г.Г. –

руководитель ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС»;

Члены совета:

- Гаджиев Н.Т. –заместитель руководителя - начальник учебного отдела;
- Билалова Н.В. – заместитель начальника учебного отдела;

Секретарь учебно-методического совета – Даитова А.А. –

заведующий учебным кабинетом.