

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО «ЦППМСП «Ресурс»
/ Ю.Ю. Антропова /
« 09 » 01 / 2018 г.



Положение о научно-методическом совете государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ресурс»

- 2.1. Основными задачами НМС являются:
- 1.2. осуществление координации и согласования всех образовательных направлений деятельности структурных подразделений Центра (образовательной, научно-методической и организационно-содержательной);
 - 1.3. утверждение программного обеспечения научно-методических и учебно-методических материалов;
 - 1.4. развитие образовательной и научно-методической деятельности структурных подразделений Центра;
 - 1.5. информационное обеспечение основных направлений деятельности Центра;
 - 1.6. проведение экспертизы научно-методических продуктов, локальных нормативных актов Центра, обеспечивающих качество образовательной деятельности;
 - 1.7. осуществляет анализ педагогических инноваций и готовит предложения для директора Центра по их распространению и внедрению в систему образования Центра;
 - 1.8. рассматривает и утверждает проекты локальных нормативных актов научно-методического характера (конференции, семинары, совещания и другие формы), конкурсного движения работников Центра;

Екатеринбург, 2018.

1. Общие положения

1.1. Положение о Научно-методическом совете (далее - Положение) государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ресурс» (далее - Центр) является локальным нормативным актом учреждения, разработанным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Центра.

1.2. Научно-методический совет (далее - НМС) постоянно действующий орган управления, созданный с целью координации и развития образовательной, научно-методической и организационно-содержательной деятельности Центра, направленной на повышение эффективности и качества образовательной деятельности и развитие кадрового ресурса инновационных изменений в системе образования Центра.

1.3. Настоящее Положение определяет основные задачи и функции, права и обязанности членов НМС, его состав, регламентирует порядок организации работы, проведения заседаний и принятия решений.

1.4. НМС строит свою деятельность на принципах равноправия, коллегиальности и гласности принимаемых решений.

1.5. Решение НМС носит обязательный характер.

2. Задачи и функции Научно-методического совета

2.1. Основными задачами НМС являются:

1.2. осуществление координации и согласованности всех основных направлений деятельности структурных подразделений Центра: образовательной, научно-методической и организационно-содержательной;

1.3. утверждение программного обеспечения, научно-методических и учебно-методических материалов;

– развитие образовательной и научно-методической деятельности структурных подразделений Центра;

1.4. нормативное и информационное обеспечение основных направлений деятельности Центра.

2.2. Для решения поставленных задач НМС выполняет следующие функции:

1.5. рассматривает на своих заседаниях и утверждает программное обеспечение деятельности педагогических работников, программы семинаров;

1.6. проводит экспертизу научно-методической продукции, локальных нормативных актов Центра, обеспечивающих качество образовательной деятельности;

1.7. осуществляет анализ педагогических инноваций и готовит предложения для директора Центра по их распространению и внедрению в систему образования Центра;

1.8. рассматривает и утверждает нормативы и регламенты мероприятий научно-методического характера (конференции, семинары, совещания и другие формы), конкурсного движения работников Центра.

3. Направления деятельности Научно-методического совета

К компетенции НМС относятся следующие направления деятельности:

- 3.1 организация и контроль деятельности структурных подразделений Центра по всем основным аспектам научно-методической работы;
- 3.2 рассмотрение и экспертная оценка стратегически важных документов (программы развития Центра, концепции образовательного процесса и пр.) в соответствии с основными направлениями развития Центра.
- 3.3 разработка целей, задач и основных направлений научно-методической работы, планирование, утверждение научно-методической документации по содержанию образовательной деятельности. Анализ состояния и результативности научно-методической работы Центра.
- 3.4 обеспечение методического сопровождения, экспертиза и утверждение программ, разработанных педагогическими работниками по основным направлениям деятельности Центра; рекомендации по целесообразности внедрения новых программ с учетом имеющихся ресурсов.
- 3.5 обеспечение методического сопровождения, экспертиза, обсуждение и утверждение методических и информационных материалов, разработанных педагогическими работниками; анализ и рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и других продуктов научно-методической деятельности
- 3.6 подготовка предложений по формированию ежегодного государственного задания и плана работы Центра;
- 3.7 анализ качества образовательной деятельности по программам, реализуемым в Центре;
- 3.8 анализ обеспеченности процесса образовательной деятельности учебной и научной литературой; разработка рекомендаций по ее приобретению (получению электронного доступа) или изданию;
- 3.9 сбор и обобщение предложений педагогов по совершенствованию образовательной деятельности в Центре.

4. Состав Научно-методического совета

- 2.1. В состав НМС входят председатель, ответственный секретарь и члены совета.
- 2.2. НМС формируется из руководящих и опытных педагогических работников Центра.
- 4.3 Члены НМС выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 4.4 Руководит работой НМС его председатель.
- 4.5 Зам. председателя планирует работу НМС на текущий период, несет ответственность за организацию работы НМС, принимаемые им решения и их выполнение.
- 4.6 Состав НМС определяется спектром задач научно-методической деятельности Центра.
- 4.7 Состав НМС, председатель и ответственный секретарь ежегодно утверждаются приказом директора Центра.
- 4.8 На время отсутствия председателя НМС его функции выполняет назначенный член НМС.

5. Порядок организации деятельности Научно-методического совета

- 5.1 Работа НМС организуется по годовому плану, принятому на его заседании и утвержденному директором Центра.
- 5.2 План работы НМС на текущий год формируется с учетом цели и основных направлений деятельности Центра, государственного задания.
- 5.3 На своих заседаниях НМС формулирует предложения и рекомендации для структурных подразделений Центра.
- 5.4 Заседания НМС проводятся не реже одного раза в квартал. При необходимости решением директора Центра, председателя НМС или по требованию не менее чем одной трети его членов может быть созвано внеплановое заседание НМС.
- 5.5 Повестка заседания утверждается и доводится до членов НМС не позднее чем за 10 дней до его проведения.
- 5.6 Не менее чем за 15 дней до очередного заседания НМС ответственному секретарю авторы предоставляют методические пособия и методические рекомендации на бумажном и электронном носителях.
- 5.7 Для осуществления экспертизы предоставленных материалов председателем не менее, чем за 2 недели до планируемого заседания НМС назначаются рецензенты.
- 5.8 Ответственный секретарь не менее, чем за 13 дней до заседания НМС направляет по электронной почте членам совета, рецензентам тексты материалов для рассмотрения.
- 5.9 Председатель вправе отказать в рассмотрении вопроса на ближайшем заседании НМС при несоблюдении авторами локальных нормативных актов Центра и (или) сроков предоставления ответственному секретарю НМС рассматриваемых материалов.
- 5.10 Члены НМС направляют замечания и рекомендации по содержанию и структуре рассматриваемых материалов ответственному секретарю НМС в течение недели после получения их в электронном виде.
- 5.11 Секретарь НМС направляет авторам материалов замечания и рекомендации членов совета.
- 5.12 Авторы с учетом замечаний и рекомендаций дорабатывают представленные материалы и направляют их вновь секретарю не позднее чем за пять дней до заседания НМС.
- 5.13 Ответственный секретарь НМС осуществляет подготовку заседаний НМС и доведение его решений до сведения работников Центра.
- 5.14 НМС вправе приглашать для экспертизы рассматриваемых на заседании материалов независимых экспертов.
- 5.15 Для решения поставленных задач при НМС могут создаваться временные рабочие группы из состава членов НМС и сотрудников Центра по соответствующим их квалификации направлениям деятельности.
- 5.16 НМС принимает решения на основании результатов открытого голосования. В голосовании должны участвовать не менее 2/3 от списочного состава НМС. Решение НМС считается принятым и правомочным, если за него проголосовало не менее 50% членов, участвующих в голосовании. В случае равенства голосов присутствующих на заседании членов совета решающим является голос председателя НМС.

- 5.17 Заседания НМС протоколируются. Протокол заседания НМС и выписку из протокола заседания НМС подписывают председатель и ответственный секретарь совета.
- 5.18 Секретарь НМС в течение семи дней после заседания направляет членам НМС, руководителям структурных подразделений Центра информацию о принятых решениях совета.
- 5.19 Решения НМС по вопросам, находящимся в его компетенции и определяемым данным Положением, реализуются при выполнении распоряжений и приказов директора Центра.

6. Права и обязанности членов Научно-методического совета

- 6.1 Председатель НМС имеет право:
- 5.1.2. запрашивать у структурных подразделений Центра необходимую для работы НМС информацию;
 - 5.1.3. вносить предложения по совершенствованию и повышению качества научно-методической деятельности структурных подразделений Центра;
 - 5.1.4. представлять к поощрению членов НМС за выполнение особо важных работ.
- 6.2 Председатель НМС обязан:
- своевременно формировать состав и план работы НМС и представлять их для утверждения директору Центра;
 - определять количественный и персональный состав рабочих групп;
 - формировать проект плана работы НМС;
 - отчитываться перед директором о работе НМС;
 - распределять обязанности и поручения между членами НМС и требовать отчет об их выполнении.
- 6.3 Ответственный секретарь НМС имеет право:
- 6.3.1 запрашивать у руководителей структурных подразделений Центра необходимую информацию для оформления протоколов заседаний НМС;
 - 6.3.2 активно участвовать в работе НМС и его рабочих групп.
- 6.4 Ответственный секретарь обязан:
- 6.4.1 вести и хранить документацию НМС (список состава, планы работы, отчеты, протоколы и выписки из протоколов заседаний, рецензии);
 - 6.4.2 своевременно предоставлять по требованию председателя необходимую документацию по работе НМС;
 - 6.4.3 соблюдать исполнительскую дисциплину.
- 6.5 Члены НМС имеют право:
- 6.5.1 вносить предложения в проект решения заседания НМС;
 - 6.5.2 по поручению председателя НМС посещать занятия педагогических работников Центра и давать заключения о качестве образовательной деятельности.
- 6.6 Члены НМС обязаны:
- 6.6.1 принимать участие в формировании проекта плана работы НМС;
 - 6.6.2 соблюдать исполнительскую дисциплину;
 - 6.6.3 посещать заседания НМС;

- 6.6.4 планировать свою деятельность с учетом годового плана проведения заседаний НМС;
- 6.6.5 предварительно знакомиться с выносимыми на рассмотрение материалами;
- 6.6.6 заблаговременно вносить предложения и рекомендации по коррекции рассматриваемых методических рекомендаций, нормативных локальных и других документов Центра.

7. Заключительные положения

7.1. НМС несет ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, определенных настоящим Положением.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом директора Центра.

7.3. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.