

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования (повышения
квалификации) города Москвы «Учебно-методический центр развития
образования в сфере культуры и искусства»
(ГБОУ ДПО г. Москвы «УМЦ РОСКИ»)

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический совет (далее – «Совет») ГБОУ ДПО г. Москвы «УМЦ РОСКИ» (далее «учреждение») является выборным представительным органом, деятельность которого направлена на организацию и координацию образовательного процесса, нормативно-правовой, научно-методической и творческой работы в учреждении.

1.2. Деятельность Совета регламентируется законодательными актами, постановлениями Правительства Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми документами в сфере образования Российской Федерации, Уставом учреждения.

2. Задачи учебно-методического совета

2.1. Совет учреждения:

2.1.1. осуществляет контроль за выполнением решений общих собраний трудового коллектива учреждения, реализацией критических замечаний и предложений работников, информирует трудового коллектива об их выполнении;

2.1.2. рассматривает проекта Устава учреждения, а также изменений и дополнений к нему;

2.1.3. контролирует выполнение Устава учреждения;

2.1.4. заслушивает директора учреждения о ходе выполнения планов и договорных обязательств, результатах хозяйственно-финансовой деятельности, намечает меры, способствующие более эффективной работе учреждения, соблюдению принципа социальной справедливости;

- 2.1.5. согласовывает структуру и штатное расписание учреждения;
- 2.1.6. согласовывает положения о структурных подразделениях учреждения;
- 2.1.7. контролирует соблюдение порядка премирования работников, установления надбавок, доплат к ставкам заработной платы и должностным окладам, иных выплат стимулирующего характера;
- 2.1.8. содействует созданию в учреждении необходимых условий для работы и отдыха;
- 2.1.9. контролирует соблюдение администрацией учреждения порядка лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации учреждения и аттестации работников;
- 2.1.10. решает другие вопросы производственного и социального развития учреждения, если они не отнесены к компетенции Общего собрания трудового коллектива учреждения, директора учреждения.

3. Функции учебно-методического совета

3.1. Аналитическая – оценка, изучение и разработка рекомендаций по обобщению и распространению опыта учебно-методической работы структурных подразделений учреждения.

3.2. Экспертная – рецензирование дополнительных профессиональных образовательных программ; предоставление заключений о готовности к изданию образовательных программ и другой методической литературы; оценка качества учебного процесса.

3.3. Координирующая – совершенствование качества и механизмов реализации дополнительных профессиональных образовательных программ.

3.4. Консультативная – проведение консультаций для структурных подразделений учреждения и авторов дополнительных профессиональных образовательных программ, учебных пособий.

4. Состав и структура учебно-методического совета

4.1. В состав Совета входят: директор учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений учреждения. Другие члены Совета избираются на общем собрании трудового коллектива.

4.2. Персональный состав Совета утверждается приказом директора учреждения на один год.

4.3. Срок полномочий Совета учреждения не может превышать 5 лет. Досрочные выборы членов Совета учреждения проводятся по требованию не менее половины его членов.

4.4. Руководство Советом осуществляет директор учреждения, который является председателем Совета.

4.5. Заместитель председателя Совета:

- ведет заседание Совета в случае отсутствия председателя;
- формирует повестки заседаний Совета и представляет их на утверждение председателю Совета;

- контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки заседания Совета, обеспечивает их своевременное доведение до членов Совета.

4.6. Секретарь Совета учреждения избирается из числа его членов на первом заседании сроком на один учебный год.

4.7. Секретарь Совета:

- обеспечивает подготовку протоколов заседаний Совета;
- организует своевременное доведение решений Совета до сведения руководителей структурных подразделений, авторов (составителей) программ и учебных пособий.

4.8. Повестка дня заседания Совета учреждения формируется по инициативе директора учреждения и членов Совета.

5. Регламент деятельности учебно-методического совета

5.1. Заседания Совета учреждения проводятся в соответствии с планом работы учреждения или по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2. Члены Совета присутствуют на заседании лично без права замены.

5.3. Заседания Совета учреждения считается правомочным, если в нем участвуют не менее 2/3 списочного состава Совета.

5.4. Решение Совета учреждения считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Совета, участвовавших в голосовании.

5.5. Заседания Совета оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем.

5.6. Протоколы заседаний Совета учреждения хранятся в делах учреждения.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива

от 24 января 2014 г. № 02