

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Центр обеспечения охраны труда"

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор ЧОУ ДПО
«Центр обеспечения охраны труда»

_____ Максимов А.В.

приказ № 19/14-О от 24 июля 2014 г

м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом совете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический совет (далее УМС) является коллегиальным органом управления в Частной образовательной организации дополнительного профессионального образования «Центр обеспечения охраны труда» (далее – ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда»).

1.2. УМС – совещательный орган, формируемый в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда».

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

УМС в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- решениями вышестоящих органов, осуществляющих управление в области образования;
- Уставом ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда»;
- настоящим Положением.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Цель УМС заключается в обеспечении гибкости и оперативности методической работы ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда», повышение квалификации педагогических работников, развитие их профессиональной компетентности и рост профессионального мастерства.

3.2. К компетенции УМС относится решение следующих вопросов:

- координация деятельности цикловых комиссий и других структурных подразделений ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда», направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка основных направлений методической работы;
- контроль и рекомендации к обеспечению методического сопровождения учебных программ;
- участие в аттестации сотрудников;
- выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих педагогов;
- организация взаимодействия с другими учебными заведениями, научно – исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом передовыми технологиями в области образования;
- способствование развитию личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации.

3.3. Направлениями деятельности УМС являются:

- определение основных принципов и направлений учебно-методической работы УМС;
- обсуждение итоговых результатов мониторинга учебно-методической работы и принятие решений по коррекции и улучшению положения о Методическом совете;
- обсуждение методических разработок и определение путей их внедрения в образовательный процесс;
- утверждение рекомендаций подразделениям ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда» по внедрению методических разработок и локальных актов в образовательный процесс;
- обсуждение и одобрение критериев качества фондов контрольно-оценочных материалов и рекомендаций по их созданию;
- рассмотрение, обсуждение и рекомендация к изданию учебно-методических материалов;
- рассмотрение и утверждение единых для ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда» методических указаний, рекомендаций, регламентирующих вопросы организации и функционирования методической работы;
- организация консультаций, совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 4.1. Состав УМС формируется приказом Генерального директора.
- 4.2. Члены УМС осуществляют свою деятельность на общественных началах.
- 4.3. Председателем Методического совета является Генеральный директор ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда».
- 4.4. Председатель Методического совета имеет право:
 - председательствовать на заседаниях Методического совета;
 - запрашивать и получать от структурных подразделений ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда» необходимые для работы УМС документы и материалы;
 - привлекать экспертов для рецензирования учебно-методических материалов;
 - утверждать документы, регламентирующие порядок рассмотрения УМС отдельных вопросов.
- 4.5. Функции секретаря совета осуществляет один из членов, избираемый сроком на один год.
- 4.6. Секретарь УМС выполняет организационную и техническую работу, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям, ведет протоколы заседаний в электронном виде.
- 4.7. Срок полномочий УМС – бессрочно.
- 4.8. Новый Методический совет претерпевает ротацию и обновляется по мере необходимости.

5. ЗАСЕДАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

- 5.1. Заседания УМС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз в два месяца.
- 5.2. Заседания УМС правомочны, если на них присутствует 2/3 части его членов.
- 5.3. Решения УМС принимаются простым большинством голосов и фиксируются в протоколе заседания. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем.
- 5.4. Отдельные решения УМС реализуются приказами и распоряжениями директора Образовательного учреждения.
- 5.5. УМС принимает решения открытым голосованием и оформляет решения протоколом.
- 5.6. УМС считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов УМС.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 6.1 Заседание Методического совета правомочно:
 - выдвигать предложения об улучшении образовательного процесса;
 - рекомендовать к публикации, использованию методических разработок, рабочих программ в ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда»;
 - выдвигать предложение о поощрении сотрудников за активное участие в учебно-методической работе ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда»;
 - публиковать на сайте справочные, информационно-аналитические и иные материалы по вопросам учебно-методической работы.
- 6.2 Каждый член УМС имеет право участвовать в обсуждении текущих вопросов повестки заседания УМС участвовать в голосовании по принятию решений УМС по тому или иному вопросу, выносить на обсуждение УМС интересующие его вопросы и предложения, имеющие непосредственное отношение к образовательной деятельности и развитию ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда».
- 6.3. Каждый член УМС обязан посещать все заседания, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 7.1. Заседания УМС оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем УМС. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания и принятое решение по обсуждаемому вопросу.
- 7.2. Протоколы УМС хранятся в архиве в течение 5 лет.