



**Негосударственная автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Образовательный центр Знание»**

367015, Россия, РД, г. Махачкала, пр. Акушинского, д.112 «Б»; 8-928-288-00-10, E-mail: centrznanie05@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ

Директор НАНО ДПО
«Образовательный центр Знание»
А.Г.Хайбулаева

« 20 » 04 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

Махачкала 2022

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический совет (далее УМС) является коллегиальным органом управления в Негосударственной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Образовательный центр Знание» (далее-Центр).

1.2. УМС - совещательный орган, формируемый в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в Центре.

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 и Республики Дагестан;
- решениями вышестоящих органов, осуществляющих управление в области образования;
- Уставом Центра;
- настоящим Положением.

3 КОМПЕТЕНЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Цель УМС заключается в обеспечении гибкости и оперативности методической работы Центра, 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 Центра, 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 Центра 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 Центра 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 директора Центра.

4.2. Члены УМС осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.3. Председателем Методического совета является директор Центра.

4.4. Председатель Методического совета имеет право:

- председательствовать на заседаниях Методического совета;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Центра, 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 Центра.

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 Центре;
- выдвигать предложение о поощрении сотрудников за активное участие в учебнометодической работе Центра;

- 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 Центра.

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.