

РАССМОТРЕНО

Советом ГАНОУ СО «Дворец
молодёжи»
протокол от 23.11.2018 №

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАНОУ СО «Дворец
молодёжи»
от 29.11.2018 № 594-д

ПОЛОЖЕНИЕ **о научно-методическом совете** **государственного автономного нетипового образовательного учреждения** **Свердловской области «Дворец молодёжи»**

1. Общие положения

1. Настоящее положение о научно-методическом совете (далее – Положение) Государственного автономного нетипового образовательного учреждения Свердловской области (далее – ГАНОУ СО «Дворец молодёжи») разработано в соответствии с действующим Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» и регламентирует правовой статус научно-методического совета (далее – Совет), определяет его задачи, структуру, порядок организации деятельности.

2. Совет является коллегиальным общественно-профессиональным органом, который определяет основные направления научно-методической работы, осуществляет руководство и координирует учебную и методическую работу с целью повышения качества образования, выработки предложений по важнейшим вопросам методического обеспечения образовательного процесса и совершенствования учебного процесса.

3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями образовательной деятельности ГАНОУ СО «Дворец молодёжи».

4. Совет руководствуется законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом ГАНОУ СО «Дворец молодёжи», приказами и распоряжениями директора ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» и настоящим

положением.

5. Решения Совета принимаются коллегиально и носят рекомендательный характер.

2. Цели и задачи Научно-методического совета

6. Основной целью Совета является координация и управление работой всех уровней научно-методической деятельности ГАНОУ СО «Дворец молодёжи», разработка планов и программ развития дополнительного образования и научно-методическое обеспечение их реализации в системе дополнительного образования Свердловской области, а также проведение мероприятий, направленных на совершенствование организационного, нормативно-правового и информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

7. Основные задачи Совета:

1) планирование, организация и координация научно-методической деятельности педагогов дополнительного образования;

2) разработка и совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

3) обобщение и распространение передового педагогического опыта, инновационных практик в системе дополнительного образования;

4) экспертиза качества программно-методического обеспечения образовательной деятельности педагогов;

5) мониторинг результатов внедрения инновационных процессов в дополнительном образовании, развитие проектных и исследовательских компетенций как основ научно-методической деятельности педагогов.

3. Направления деятельности Совета

8. К компетенции Совета относятся:

1) стратегическое планирование научно-методической деятельности, определение приоритетных направлений в ее развитии;

2) анализ и экспертиза научно-методических, программно-методических материалов ГАНОУ СО «Дворец молодёжи», с последующей выработкой рекомендации по их использованию в образовательном процессе;

3) подготовка плана издания методических материалов и пособий, сборников программ дополнительного образования;

4) выявление и обобщение передового педагогического опыта творчески работающих преподавателей, разработка мероприятий по его тиражированию;

5) координация научно-исследовательской и экспериментальной деятельности ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» и субъектов системы дополнительного образования Свердловской области, в пределах компетенции учреждения;

6) экспертиза качества предлагаемых для внедрения в систему дополнительного образования (в пределах компетенции ГАНОУ СО «Дворец молодёжи», на базовых площадках учреждения, в рамках сетевого взаимодействия) педагогических инноваций, оказание методической помощи при их реализации;

7) повышение качества образовательного процесса за счет разработки, апробации и внедрения новых моделей обучения и современных педагогических технологий;

8) участие в разработке регламентирующей документации, а также методических рекомендаций в области научно-методической деятельности учреждения;

9) подготовка предложений в ежегодный план работы ГАНОУ СО «Дворец молодежи».

4. Структура и организация работы Совета

9. Совет является постоянно действующим выборным органом, избирается на основании предложений структурных подразделений, занимающихся методической и образовательной деятельностью, из числа: руководителей структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность; педагогических работников, имеющие высокий уровень квалификации, со стажем работы в организации не менее 3-х лет; специалистов, имеющие учёную степень без предъявления требований к стажу работы; внештатных педагогических и научных кадров, приглашённых по решению Совета.

10. Состав научно-методического совета утверждается директором ГАНОУ СО «Дворец молодежи» сроком на 1 год. После окончания действия данного срока происходят пере выборы.

11. Основной формой работы Совета являются его заседания. Заседание Совета может быть проведено в заочной (дистанционной) форме.

12. Руководство деятельностью Совета осуществляет председатель, избранный на заседании путем голосования простым большинством членов Совета (при наличии кворума не менее двух третей от списочного состава членов Совета). Заместитель председателя Совета назначается вновь избранным председателем.

13. Председатель Совета (в его отсутствие функции выполняет заместитель председателя Совета):

- 1) составляет годовой план работы Совета;
- 2) проводит заседания Совета;
- 3) готовит материалы для рассмотрения их на заседаниях Совета;
- 4) организует работу по анализу, обобщению и распространению педагогических инноваций в педагогическом коллективе ГАНОУ СО «Дворец молодежи»;

5) представляет письменный отчет о деятельности Совета директору ГАНОУ СО «Дворец молодежи» в конце учебного года.

14. Секретарь Совета избирается на заседании членами Совета путем голосования простым большинством членов Совета, присутствующих на заседании.

15. Секретарь Совета организует подготовку к проведению заседаний Совета (оповещение участников, сбор и подготовка материалов к заседанию и по его итогам и т.п.), регулирует движение документов, поданных на рассмотрение

Совета, ведет протоколы заседаний, обеспечивает их хранение в делах, делает выписки из решений заседаний Совета (по запросу).

16. Заседания Совета проводятся в соответствии с месячным планом работы ГАНОУ СО «Дворец молодёжи», утверждаемым директором, преимущественно в последний четверг каждого месяца, но не реже, чем раз в три месяца.

17. Повестка каждого заседания Совета формируется секретарем на основании плана работы ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» на текущий месяц и доводится до каждого члена Совета.

18. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при участии в заседании не менее половины списочного состава Совета. Допускается голосование в заочной форме в рамках заочного заседания.

5. Права и обязанности членов Совета

19. Члены Совета имеют право: вносить предложения по тематике и организации работы Совета; открыто высказывать свое мнение; голосовать при принятии решений Совета; в первоочередном порядке получать информацию по обсуждаемым вопросам.

20. Члены Совета имеют право решающего голоса на заседании и право записи в итоговый протокол особого мнения по рассматриваемому вопросу.

21. Члены Совета имеют право по согласованию с председателем Совета привлекать к работе экспертов и консультантов, в том числе внештатных.

22. Члены Совета имеют право получения во всех структурных подразделениях информации по рассматриваемым Советом вопросам.

23. Члены Совета обязаны участвовать в заседаниях Совета, активно участвовать в разработке содержания и форм организации образования в организации.

24. Члены Совета обязаны знакомиться со всеми материалами, предоставляемыми на предстоящее заседание, активно участвовать в работе Совета, соблюдать регламент работы Совета и подчиняться его решениям.

25. Председатель Совета несет ответственность за организацию работы Совета и исполнение его решений.

6. Процедура предоставления материалов

26. Материалы, предлагаемые для рассмотрения на заседании Совета, предоставляются не позднее одной недели до его заседания секретарю Совета.

27. Общий порядок прохождения материалов:

1) знакомство с материалами и их согласование руководителем соответствующего структурного подразделения. Факт согласования фиксируется на титульном листе бумажного экземпляра предоставляемых материалов;

2) передача материалов секретарю Совета;

3) проведение экспертизы членами Совета (не менее 2-х), компетентными

в вопросах предоставленных материалов;

4) рассмотрение материалов на заседании Совета.

28. Порядок экспертизы дополнительной образовательной программы (далее – Программа):

1) Программы предоставляются в Совет в печатном виде, согласованные руководителем соответствующего структурного подразделения. Факт согласования фиксируется на титульном листе печатного экземпляра предоставляемой Программы;

2) согласованный печатный экземпляр Программы передается секретарю Совета;

3) сканированные Программы выкладываются в общую папку для знакомства членами Совета за одну неделю до даты проведения;

4) первичная экспертиза Программы специалистами отдела развития кадрового потенциала информационно-методического центра ГАНОУ СО «Дворец молодежи»;

5) проведение экспертизы членами Совета (не менее 2-х), компетентными в вопросах предоставленной Программы;

6) обсуждение Программы на заседании Совета.

29. Все материалы, прошедшие экспертизу, могут быть представлены на Совете одним из назначенных экспертов, а также автором или руководителем структурного подразделения.

30. Программно-методические материалы, получившие меньшинство голосов и отклоненные Советом, получают решение о доработке с учетом рекомендаций Совета в срок не более 2-х недель.

Программы, реализуемые на внебюджетной основе, дорабатываются в срок, установленный решением заседания Совета индивидуально.

31. Программно-методические материалы, получившие большинство голосов и одобренные Советом, получают решение о рекомендации к реализации, апробации или публикации.

7. Делопроизводство Совета

32. На заседаниях Совета ведется протокол, который оформляется в электронном виде, распечатывается, подписывается председателем и секретарем Совета. Протокол нумеруется с начала каждого календарного года. В протокол заносится: дата заседания, количество и состав присутствующих, повестка заседания, обсуждение вопросов повестки дня, принятое решение.

33. В случае необходимости выписки из протокола заседания Совета предоставляются автору (группе авторов) и руководителю соответствующего структурного подразделения.

34. Протоколы Совета хранятся у секретаря Совета в течение 5 лет, затем сдаются в архив.

8. Гарантии недопущения действий коррупционного характера

В своей деятельности члены Совета руководствуются Положением о противодействии коррупции в ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» от 25.12.2014 года №526-д.