

РАССМОТРЕНО  
на заседании научно-  
методического совета  
МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги»  
протокол № 5  
«02» апреля 2020 года



## Положение о научно – методическом совете МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги»

### 1. Общие положения:

1.1. Научно – методический совет является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Информационно - методический центр г. Юрги» (далее МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги»).

1.2. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности научно – методического совета МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги» (далее НМС).

1.3. НМС является постоянно действующим совещательным органом, созданным с целью координации методической работы по совершенствованию образовательных отношений в муниципальном образовании г. Юрги. НМС создается и прекращает свое действие на основании приказа директора МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги».

1.4. В своей деятельности НМС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Федеральным государственным образовательным стандартом, Уставом МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги», настоящим Положением.

### 2. Основные направления деятельности НМС:

2.1. К компетенции НМС совета относятся:

- утверждение плана перспективного развития МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги»;
- утверждение образовательных программ повышения квалификации, стажировок реализуемые МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги»;
- рассмотрение и утверждение плана работы постоянно – действующих семинаров для руководителей и заместителей руководителя образовательных организаций, городских профессиональных методических объединений, проблемных групп педагогических работников, плана работы городских методических площадок;
- анализ деятельности методистов;
- диссеминация и распространение передового педагогического опыта;
- представление сотрудников к поощрению, награждению.

2.2. Направления деятельности НМС:

- нормативно – правовое, методическое сопровождение деятельности методических площадок в муниципальном образовании;
- методическое сопровождение при разработке и реализации основных образовательных программ, адаптированных образовательных программ в муниципальном образовании;
- мониторинг эффективности качества образования в образовательных организациях в муниципальном образовании;
- информационное сопровождение муниципальной системы образования.

### 3. Состав НМС:

3.1. Директор МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги», заместитель директора, заведующие отделами МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги», методисты.



3.2. Персональный состав НМС утверждается приказом директора МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги».

3.3. Работой НМС руководит Председатель, которым является директор МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги». В отсутствие председателя НМС руководство НМС осуществляет заместитель директора.

3.4. Срок полномочий НМС не более 1 года.

#### **4. Организация работы НМС:**

4.1. Основной формой работы НМС являются заседания.

4.2. Очередные заседания НМС проводятся один раз в четверть. Решения НМС принимаются открытым голосованием и являются правомочными при участии на его заседаниях не менее 50 % состава, и если за них проголосовало более 50% присутствующих.

4.3. Председатель НМС вправе созвать внеочередное заседание для рассмотрения вопросов, требующих срочного принятия решений. Обязанность извещения о дате и времени заседаний всех членов НМС возлагается на секретаря НМС.

Об очередном заседании НМС и его повестке члены извещаются не позднее, чем за три дня. В случае необходимости им направляются документы, подлежащие обсуждению.

4.4. Секретарь НМС обобщает и включает в повестку дня вопросы, требующие разрешения на заседании. Подготовленная повестка дня согласуется с председателем, который ее утверждает.

4.5. На заседаниях НМС вправе присутствовать начальник и заместитель начальника Управления образованием г. Юрги, представители образовательных организаций г. Юрги и ВПО.

4.6. Участие членов НМС в заседаниях является обязательным (за исключением случаев отсутствия по уважительной причине). В особых случаях возможно представительство в лице доверенного лица.

4.7. Решения НМС оформляются протоколом и вступают в силу с момента их подписания председателем и секретарём. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

#### **5. Права и обязанности председателя, секретаря и членов НМС**

5.1. Председатель НМС:

- созывает заседания НМС;
- председательствует на заседаниях;
- даёт указания членам НМС в рамках своих полномочий;
- контролирует выполнение решений НМС.

5.2. Секретарь НМС:

- формирует повестку дня заседаний НМС;
- готовит материалы по вопросам повестки дня заседаний;
  - извещает членов НМС и приглашённых лиц о дате и времени заседания;
  - ведёт, составляет и оформляет протоколы и выписки из протоколов НМС.

В случае временного отсутствия секретаря его функции возлагаются на иное лицо по решению председателя НМС.

5.3. Члены НМС:

- посещают заседания НМС и выполняет его решения;
- участвуют в подготовке материалов к заседанию НМС;
  - вносят предложения в план работы НМС, повестку дня заседаний, порядок обсуждения вопросов;
  - участвуют в прениях, вносят предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов.

Пронумеровано, прошнуровано  
на 2 (два) листа

Директор МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги»  
Е.Д. Зонтикова

