

УТВЕРЖДАЮ

Директор Кировского областного  
государственного образовательного  
бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального  
образования «Учебно-методический  
центр по гражданской обороне,  
чрезвычайным ситуациям и пожарной  
безопасности»



*[Handwritten signature]*  
А.В. Давыдов  
Февраль 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебно-методическом совете**  
**в КОГОБУ «Учебно-методический центр ГОЧС и ПБ Кировской области»**

г. Киров

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности учебно-методического совета Кировского областного государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» (далее – Учреждение).

1.2. Учебно-методический совет создаётся для рассмотрения основных вопросов учебной, методической и научно-практической работы.

1.3. В своей работе учебно-методический совет руководствуется Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Положение утверждается директором Учреждения.

1.5. Основными принципами работы учебно-методического совета являются коллегиальность, гласность, открытость.

## 2. Задачи учебно-методического совета

2.1. Учебно-методический совет рассматривает и обсуждает:

2.1.1. Выполнение плана комплектования Учреждения слушателями на год;

2.1.2. Проект плана работы учебно-методического центра Учреждения (далее – УМЦ) на календарный год, план работы учебно-методического совета на год, планы мероприятий по другим основным направлениям деятельности УМЦ и состояние работы по их выполнению;

2.1.3. Отчеты о выполнении индивидуальных планов работы преподавателями УМЦ и внесение в них изменений;

2.1.4. Состояние учебной, методической, научно-практической работы в Учреждении;

2.1.5. Опыт учебной, учебно-методической и научно-практической работы педагогических работников УМЦ и других образовательных организаций;

2.1.6. Нормативно-правовые документы, методические рекомендации по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, методические новинки;

2.1.7. Вопросы оказания практической методической помощи педагогическим работникам в совершенствовании педагогического мастерства;

2.1.8. Состояние вопросов повышения квалификации и аттестации педагогических работников;

2.1.9. Проекты учебных программ, учебных и учебно-тематических планов по повышению квалификации (профессиональной подготовке, профессиональной переподготовке, курсовому обучению), реализуемых Учреждением;

2.1.10. Разработки учебно-методического обеспечения образовательного

процесса;

2.1.11. Состояние, перспективы развития учебно-материальной базы и других вопросов, связанных с деятельностью УМЦ.

### **3. Состав и порядок работы учебно-методического совета**

3.1. В состав учебно-методического совета входят заместитель директора по учебному процессу, преподаватели, методисты.

3.2. Председателем учебно-методического совета является заместитель директора по учебному процессу. Состав учебно-методического совета на своем заседании избирает секретаря.

3.3. Члены учебно-методического совета обязаны посещать заседания учебно-методического совета, принимать активное участие в его работе, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

3.4. Работа учебно-методического совета проводится по плану, разрабатываемому на календарный год. План обсуждается на заседании учебно-методического совета и утверждается директором Учреждения.

3.5. Заседание учебно-методического совета проводится не реже одного раза в месяц. Повестка дня заседания учебно-методического совета сообщается членам совета не позднее, чем за три дня до его проведения.

3.6. Решение учебно-методического совета принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение должно предусматривать проведение конкретных мероприятий, направленных на дальнейшее улучшения учебной, методической и научно-практической деятельности. В решении указываются конкретные даты выполнения и фамилии ответственных исполнителей. Решение совета доводится до ответственных исполнителей под роспись.

3.7. Заседание учебно-методического совета оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь учебно-методического совета. В протокол заносится его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка дня, краткое содержание выступлений, принятое решение.

3.8. Контроль за своевременным выполнением решений учебно-методического совета осуществляет заместитель директора по учебному процессу.

3.9. Учебно-методический совет в соответствии с номенклатурой дел Учреждения ведет следующую документацию на текущий календарный год: план работы, протоколы заседаний и другие документы, отражающие деятельность учебно-методического совета.