

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно - методический центр
«Безопасность и охрана труда»
(ЧОУ ДПО «УМЦ «БОТ»)**



УТВЕРЖДЕНО
Решением Учредителя
№ 8 от 25 октября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Методическом Совете ЧОУ ДПО «УМЦ «БОТ»**

1. Общие положения

1.1. Методический Совет (МС) является постоянно действующим руководящим органом в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно- методический центр «Безопасность и охрана труда» (Учреждении). МС вырабатывает основные направления методической работы, координирует методическую работу, а также способствует внедрению перспективных направлений научно-методического обеспечения учебного процесса в образовательном учреждении с целью повышения уровня подготовки педагогических работников и слушателей.

1.2. В своей деятельности МС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом ЧОУ ДПО «УМЦ «БОТ», а также настоящим Положением, решениями Учредителя, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.3. В сферу полномочий МС входит подготовка решений в области учебно-методической деятельности Учреждения.

1.4. Решения МС, принятые в пределах его полномочий, обязательны для всех членов коллектива ЧОУ ДПО «УМЦ «БОТ».

2. Состав Методического Совета

2.1. Методический Совет создаётся в количестве 3 (трёх) человек сроком на 5 лет.

2.2. Персональный состав МС формируется Учредителем из числа инженерно - педагогических работников Учреждения. В состав МС по должности входит Учредитель, директор Учреждения.

2.3. Председателем МС является Учредитель, заместителем председателя – директор, либо лицо назначенное директором.

2.4. Состав МС утверждается решением Учредителя.

3. Основные направления деятельности Методического Совета.

3.1. Планирование и координирование методической работы в целях повышения качества образования.

3.2. Анализ и оценка качества образования в Учреждении.

3.3. Проведение семинаров и совещаний педагогических работников по проблемам образования.

3.4. Разработка образовательных программ по всем направлениям осуществляемого Учреждением образовательного процесса.

3.5. Подготовка к изданию учебно – методических пособий, литературы.

4. Организация деятельности Методического Совета

4.1. Работой МС руководит председатель.

4.2. МС работает в соответствии с годовым планом, формирующимся на основе целей и задач, поставленных перед Учреждением. План утверждается председателем МС.

4.3. Заседания МС проводятся в соответствии с планом работы, 1 раз в квартал. Повестка очередного заседания и материалы к нему рассылаются членам МС заблаговременно.

4.4. На заседания МС могут приглашаться лица, участие которых необходимо в решении конкретных вопросов.

4.4. Решения МС принимаются открытым голосованием присутствующих членов МС. Решение МС считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих.

4.5. Принятые решения на заседаниях МС оформляются в виде постановлений, решений.

5. Права и обязанности Методического Совета

Методический Совет имеет право:

- принимать постановления по вопросам, входящим в его компетенцию;
- осуществлять контроль за исполнением решений, приказов и распоряжений

Учредителя;

- готовить предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической деятельности.

Методический Совет обязан:

- осуществлять свою работу в соответствии с утвержденным планом;
- документировать результаты своей работы;
- отчитываться перед Учредителем о своей работе.

Члены Методического Совета обязаны:

- выполнять возложенные на них поручения по реализации функций и задач МС.

Подготовил:
Директор



В.А. Петров

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно - методический центр
«Безопасность и охрана труда»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Учредителя
№ от .2017 г.

**Положение
о конкурсном отборе руководителей, специалистов и служащих
Частного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Учебно-методический центр «Безопасность и охрана труда»
(ЧОУ ДПО «УМЦ «БОТ»)**

г. Чебоксары – 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсном отборе руководителей, специалистов и служащих ЧОУ ДПО «УМЦ «БОТ» (далее – Учреждение) разработано в целях обеспечения соблюдения принципов прозрачности и доступности в процессе привлечения и отбора кандидатов для занятия вакантных должностей и для включения в кадровый резерв руководителей, специалистов и служащих Учреждения.

1.2. Положение определяет порядок привлечения и регулирует отбор кандидатов на занятия на конкурсной основе вакантных должностей и для включения в кадровый резерв Учреждения.

1.3. В конкурсном отборе на вакантные должности и для включения в кадровый резерв Учреждения учитываются следующие критерии:

1.3.1. Соответствуют статусу директора Учреждения согласно квалификационным требованиям, указанным в постановлении Минтруда России от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» в редакции приказа Минздравсоцразвития России от 25.10.2010 № 921н «О внесении изменений в Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

1.3.2. Имеют высшее профессиональное образование в области, соответствующей основной деятельности в системе образования;

1.3.3. Имеют опыт работы не менее 5 лет в области, соответствующей основной деятельности в системе образования;

1.3.4. Не имеют судимости;

1.3.5. Отвечают иным требованиям, определенным к лицам, избираемым на вакантную должность Учреждения.

1.4. Не допускаются к участию в конкурсе лица:

1.4.1. Признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

1.4.2. Лишенные в установленном порядке права занимать руководящие должности на определенный срок.

1.5. Для осуществления отбора кандидатов на занятие вакантной должности и для включения в кадровый резерв Учреждения создается конкурсная комиссия.

2. Поиск квалифицированных специалистов для занятия вакантных должностей

2.1. Поиск и подбор квалифицированных специалистов осуществляется Учреждением на основе потребности в кадрах и кадровом резерве.

2.2. Информация о конкурсном отборе кандидатов на вакантные должности и для включения в кадровый резерв Учреждения размещается на сайте Учреждения не менее, чем за 10 календарных дней до начала процедуры конкурсного отбора.

2.3. При необходимости, данная информация публикуется в других средствах массовой информации.

2.4. Поиск и отбор квалифицированных специалистов может осуществляться в установленном законодательством порядке путем:

2.4.1. привлечения кадрового резерва;

2.4.2. выдвижения кандидата от трудового коллектива Учреждения;

2.4.3. самовыдвижения.

2.5. Лица, желающие принять участие в конкурсе, за 10 дней до заседания конкурсной комиссии предоставляют в Учреждение следующий пакет документов: заявление по форме (*приложение 1*); анкету (*приложение 2*); копию трудовой книжки; копию диплома (ов) о профессиональном образовании, а также, по желанию, дополнительную информацию

(рекомендации), касающуюся образования, опыта работы, профессионального уровня; программу развития Учреждения (приложение 3).

2.6. Конкурсная комиссия проводит предварительный анализ анкет кандидатов на предмет соответствия квалификационным требованиям, указанным в постановлении Минтруда России от 09.02.2004г. № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

2.7. В случае соответствия квалификационным требованиям Конкурсная комиссия включает его в список кандидатов для участия в конкурсе для занятия вакантной должности и для включения в кадровый резерв Учреждения.

2.8. Учреждение приглашает включенных в список кандидатов для участия в конкурсе на занятие вакантной должности или включения в кадровый резерв Учреждения в целях прохождения процедуры конкурсного отбора, при этом необходимо участие в конкурсе на каждую должность не менее двух кандидатов.

2.9. Если на вакантную должность претендует один кандидат, информация о конкурсном отборе специалистов на вакантную должность размещается на сайте Учреждения повторно.

2.10. В случае отсутствия после повторной публикации кандидатов, желающих принять участие в конкурсе, Учреждение приглашает единственного кандидата для прохождения процедуры конкурсного отбора Учреждения.

3. Публичное представление программы развития образовательного учреждения

3.1. По окончании процедуры публичного представления программы развития Учреждения кандидатами конкурсная комиссия оформляет справку о результатах публичного представления по форме, указанной в приложении 4 к Положению, которая выдается кандидату.

3.2. Справка о результатах публичного представления программы развития Учреждения подписывается председателем конкурсной комиссии и кандидатом в день прохождения процедуры тестирования.

3.3. В случае отказа или уклонения кандидата от подписания справки о результатах публичного представления программы развития образовательного учреждения в протокол вносится соответствующая запись.

3.4. Отказ или уклонение кандидата от подписания справки о результатах публичного представления программы развития образовательного учреждения влечет за собой исключение кандидата из списка участников конкурсного отбора.

3.5. Результаты публичного представления программы развития образовательного учреждения для кандидата действительны в течение 1 года со дня прохождения им процедуры публичного представления программы развития образовательного учреждения.

4. Организация деятельности конкурсной комиссии

4.1. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии. При отсутствии председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

4.2. В состав конкурсной комиссии должно входить не менее 5 членов, включая председателя комиссии и его заместителя.

4.3. В состав конкурсной комиссии включаются: Учредитель – председатель конкурсной комиссии; директор Учреждения – заместитель председателя конкурсной комиссии; члены комиссии: заведующий учебной частью, представитель трудового коллектива, секретарь комиссии.

4.4. Заседание конкурсной комиссии проводится один раз в месяц при наличии кандидатов на занятие вакантных должностей и включения в кадровый резерв.

4.5. Подготовка заседаний конкурсной комиссии и ведение протоколов заседаний осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

4.6. Решение конкурсной комиссии принимается путем открытого голосования.

4.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей её состава.

4.8. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство из присутствующих членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии или лица, его замещающего.

4.9. О результатах заседания конкурсной комиссии кандидату сообщается в тот же день.

4.10. Конкурсная комиссия имеет право рекомендовать внесение данных о кандидатах, прошедших собеседование, в базу данных кадрового резерва Учреждения.

4.11. Оригинал подписанного протокола заседания конкурсной комиссии секретарь подшивает в дело.

4.12. На проведение конкурсных процедур отводится не более 30 календарных дней.

5. Отбор кандидатов

5.1. Конкурсная комиссия на основании представленных документов, результатов публичного представления программы развития Учреждения оценивает кандидатов и осуществляет отбор на занятие вакантных должностей и включения в кадровый резерв Учреждения. В день заседания конкурсной комиссии оформляется протокол, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии и секретарем.

5.2. В случае, если в результате конкурса не были выявлены кандидаты на занятие вакантной должности и включения в кадровый резерв, объявляется повторный конкурс.

5.3. В случае равных условий кандидатов при проведении отбора на занятие должности предпочтение должно отдаваться кандидатам, состоящим в кадровом резерве.

5.4. В случае положительного решения конкурсной комиссии о приеме на работу кандидата с ним в установленном законодательством порядке заключается трудовой договор.

Директор



Петров В.А.