Приложение 2

к приказу от 01.09.2020 г. № 124-ах

ПОЛОЖЕНИЕ

о Муниципальном совете по управлению инновациями при комитете по образованию администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав, цели, задачи, условия деятельности, порядок проведения заседаний Муниципального совета по управлению инновациями при комитете по образованию Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее – МСУИ) в рамках инновационной инфраструктуры Ульчского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Муниципальный совет по управлению инновациями – это постоянно действующий государственно-общественный орган при комитете по образованию Ульчского муниципального района Хабаровского края, деятельность которого направлена на формирование муниципальной инновационной политики, координацию и регулирование деятельности субъектов инновационного процесса.

1.3. Создание, персональный состав, реорганизация и ликвидация МСУИ утверждаются приказами комитета по образованию.

1.4. В своей практической деятельности МСУИ руководствуется действующим законом Российской Федерации «Об образовании», нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и науки Хабаровского края, приказами комитета по образованию, настоящим Положением.

1.5. МСУИ строит свою деятельность на принципах равноправия его членов, коллегиальности руководства, гласности принимаемых решений при соблюдении авторских прав.

1.6. Контроль за деятельностью МСУИ осуществляет комитет по образованию Ульчского муниципального района Хабаровского края.

2. Цели, задачи, содержание деятельности МСУИ.

2.1. Целью МСУИ является выявление, поддержка и сопровождение лучших инновационных практик.

2.2. МСУИ создаѐтся для решения следующих задач:

2.2.1. Определение и реализация приоритетов в сфере проблемно - ориентированных поисковых и прикладных исследований в интересах получения новых знаний.

2.2.2. Содействие развитию инфраструктуры инновационной деятельности, механизмов стимулирования инновационной активности образовательных учреждений района.

2.2.3. Совершенствование системы поддержки инновационной деятельности в системе образования района.

2.3. МСУИ полномочен:

2.3.1. Осуществлять проблемно-ориентированный анализ состояния муниципальной системы образования.

2.3.2. Определять приоритетные направления инновационной деятельности в системе образования района.

2.3.3. Планировать и организовывать инновационную образовательную деятельность в районе.

2.3.4. Осуществлять контроль и регулирование изменений в муниципальной системе образования.

1. Состав и регламент работы МСУИ.
2. 1. МСУИ работает на постоянной основе.

3.2. Персональный состав МСУИ формируется и утверждается приказом комитета по образованию.

3.3. Регламент работы МСУИ утверждается приказом председателя комитета по образованию. Заседания МСУИ проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. Заседание МСУИ считается правомочным, если на нѐм присутствует не менее половины членов МСУИ.

3.4. Заседания МСУИ проводятся председателем МСУИ или, по его поручению, заместителем председателя МСУИ.

3.5. Решения МСУИ принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов МСУИ. В случае равенства голосов «за» и «против» голос председателя МСУИ является решающим.

3.6. Члены МСУИ участвуют в его работе лично; делегирование полномочий не допускается.

3.7. К работе МСУИ по подготовке и рассмотрению материалов, относящихся к его компетенции, могут привлекаться научные и другие организации, а также отдельные учѐные и специалисты.

3.8. Члены МСУИ имеют право пригласить на заседание специалиста по рассматриваемой проблеме, предварительно уведомив в письменном виде секретариат МСУИ с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

3.9. Доработка проектов решений МСУИ, с учѐтом внесѐнных в ходе обсуждения замечаний и предложений, осуществляется в двухдневный срок секретариатом МСУИ.

3.10. По итогам каждого заседания МСУИ секретариатом формируется протокол, который ответственный секретарь МСУИ представляет председателю МСУИ в двухдневный срок на подпись (в случае отсутствия представляется заместителю председателя МСУИ). В протокол вносятся список присутствующих членов МСУИ и официально приглашѐнных лиц на заседание, перечень рассматриваемых на заседании вопросов, список докладчиков, результаты голосования и принятые по каждому вопросу решения, в том числе, особые мнения членов МСУИ.

3.11. По направлениям деятельности МСУИ формирует рабочие группы. Руководитель рабочей группы МСУИ назначается, как правило, из

числа членов МСУИ. Решение о создании рабочей группы, еѐ полномочиях и о назначении руководителя принимается на заседании МСУИ.

3.12. В составе МСУИ, в целях повышения качества реализации основных блоков программных мероприятий, могут создаваться соответствующие комиссии. Руководит работой комиссий председатель МСУИ.

4. Реализация решений МСУИ.

4.1. Решения МСУИ оформляются протоколом и доводятся до сведения всех заинтересованных лиц в течение двух недель после принятия решения.