



МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»  
(Экоцентр)

Рассмотрено на  
Научно - методическом совете  
Протокол № 06  
от «28» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУ «Экоцентр»  
Р.Б. Галив  
«28» сентября 2024 г.  
Приказ № 18 от «28» сентября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О Научно-методическом совете**  
**МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»**  
**(Экоцентр)**

Составитель  
Гаврилова А.В., ученый секретарь  
МАУ «Экоцентр»

## **1. Общие положения**

1.1. Научно-методический совет (далее – НМС, Совет) является научно-консультативным и совещательным органом муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями отраслевого законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере музейного дела: Закон Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 года №54-ФЗ (с изменениями и дополнениями); Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 февраля 2008 г. №17-оз «О регулировании отдельных вопросов в сфере музейного дела в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (с изменениями), Уставом Учреждения.

1.3. НМС включает в себя ведущих специалистов Учреждения.

1.4. НМС рассматривает и рекомендует к утверждению разработки теоретического и прикладного характера, разрабатывает практические рекомендации руководителям и специалистам Учреждения о путях и способах успешной реализации уставных видов деятельности, определяемые показателями муниципального задания.

1.5. Решения НМС утверждаются директором Учреждения.

## **2. Цели и задачи Научно-методического совета**

2.1. Координация работы Учреждения в области научно-исследовательской, научно-фондовой, научно-экспозиционной и научно-просветительской работы.

2.2. Рассмотрение концептуальных вопросов научной, исследовательской, методической, просветительской, экспозиционной и коммерческой деятельности Учреждения, обеспечивающих успешную реализацию видов уставной деятельности с подготовкой консолидированных предложений.

2.3. Осуществление оценки проектов перспективных и годовых планов по соответствию их уставным целям и задачам Учреждения, муниципальному заданию, путём коллективного обсуждения на основании формализованных мнений (отзывов, рецензий) членов НМС.

2.4. Развитие приоритетных, стратегических направлений деятельности Учреждения.

2.5. Содействие профессиональному росту сотрудников Учреждения.

2.6. Внедрение в практику Учреждения передовых методов и профессиональных приёмов работы.

2.7. Организация профессионального сотрудничества всех научных подразделений Учреждения, а также развитие профессиональных связей Учреждения с другими культурными и научными учреждениями.

## **3. Порядок организации Научно-методического совета**

3.1. НМС образуется решением директора Учреждения. Решение оформляется приказом.

3.2. В НМС, прежде всего, избираются сотрудники, чьи должностные обязанности предусматривают ведение научной, исследовательской и методической деятельности.

3.3. Допускается введение в состав НМС членов, чьи должностные обязанности не предусматривают научную деятельность или не являющихся работниками Учреждения, на основании:

3.3.1. Рекомендации Учредителя.

3.3.2. Рекомендации директора Учреждения.

3.3.3. Рекомендации заместителя директора по НИР.

3.4. Председатель и секретарь НМС избираются большинством голосов членов Совета.

3.5. Контроль за работой НМС осуществляет директор Учреждения.

#### **4. Принципы работы Научно-методического совета**

4.1. Деятельность Совета является гласной. Все разработанные материалы НМС и протоколы заседаний доступны для изучения сотрудниками.

4.2. Для обеспечения полноценного и разностороннего рассмотрения обсуждаемых вопросов деятельность НМС ведётся на следующих принципах:

4.2.1. Координации деятельности подразделений Учреждения для оказания взаимной помощи при достижении уставных целей.

4.2.2. Внесение новых вопросов для обсуждения в ранее утверждённую Повестку текущего заседания НМС в ходе самого заседания не допускается.

4.2.3. Мнения всех членов НМС равноценны.

4.2.4. Использование административного ресурса для навязывания мнения другим членам НМС не допускается.

4.2.5. Деятельность НМС ведётся на принципах уважения альтернативных мнений.

4.2.6. Заседания НМС не подменяют собой заседания для обсуждения рабочих, текущих вопросов деятельности Учреждения.

4.2.7. Вопросы, выносимые на обсуждение, представляются на НМС исключительно в виде документа.

4.2.8. Частные, узкопрофессиональные вопросы по деятельности подразделений Учреждения НМС не рассматривает.

#### **5. Деятельность председателя Научно-методического совета**

5.1. Председателем Совета может быть избран заведующий научно-методическим отделом (в случае отсутствия в штате Учреждения сотрудника обязанности возлагаются на директора Учреждения).

5.2. Председатель НМС:

5.1.1. Проводит заседания НМС.

5.1.2. Осуществляет руководство НМС, обеспечивая эффективный процесс обсуждения вопросов повестки совещаний.

5.1.3. Осуществляет планирование деятельности НМС.

5.1.4. Вправе обращаться к директору Учреждения в письменной форме на применение к сотруднику Учреждения поощрения за высокие показатели деятельности, а также санкций дисциплинарного характера, за уклонение от работы в НМС.

5.1.5. По результатам года представляет членам НМС и директору Учреждения аналитический отчёт о результатах работы НМС.

5.1.6. Деятельность сотрудника Учреждения выполняющего функции председателя НМС является плановой и оцениваемой.

5.1.7. В случае отсутствия в штате сотрудника, выполняющего функции Председателя Совета, им является директор Учреждения.

#### **6. Порядок организации и проведения заседаний Научно-методического совета**

6.1. Заседания НМС проводятся один раз в месяц (последний четверг месяца).

6.2. Заседание НМС может быть проведено внепланово (по мере необходимости).

6.3. Плановое заседание НМС предусматривает:

6.3.1. Извещение директора Учреждения о дате, времени и месте проведения заседания.

6.3.2. Извещение членов НМС о дате, времени и месте проведения заседания.

6.4. При необходимости ход заседания фиксируется на диктофон.

6.5. Секретарь совещания ведёт краткий протокол в письменной форме.

6.6. Председатель знакомит участников заседания с повесткой.

6.7. По обсуждаемому вопросу проводятся прения. Члены НМС последовательно излагают собственное аргументированное мнение по обсуждаемому вопросу. Прерывать выступающего не допускается.

6.8. Решения принимаются путем голосования членов Научно-методического совета.

6.9. По итогам каждого квартала (и календарного года) проводится открытое заседание Научно-методического совета с привлечением сотрудников Учреждения и публичным выступлением сотрудников, ведущих научно-исследовательскую, научно-фондовую, научно-просветительскую, научно-экспозиционную, научно-методическую деятельность.

6.9.1. Дату, время и место заседания назначает председатель НМС приказом.

6.10. Материалы на рассмотрение Совета предоставляются согласно утверждённому Порядку предоставления материалов на экспертизу НМС, утвержденному приказом директора Учреждения.

## **7. Делопроизводство Научно-методического совета**

7.1. Работа с представленными на НМС материалами:

7.1.1. Материалы, заявленные в повестке заседания, предоставляются заведующим структурным подразделением секретарю НМС за 14 дней до заседания, который передает их на рецензирование членам НМС.

7.1.2. Готовность материала к рассмотрению членами НМС оценивается заведующим структурным подразделением по следующим критериям:

7.1.2.1. Соблюдены сроки предоставления материалов.

7.1.2.2. Проверки представленных материалов (статей, научных текстов, монографий и др. научных изданий) на плагиат (<https://antiplagiat.ru/>). В случае если разработка имеет менее 70% авторского текста, документ от рассмотрения НМС отклоняется. Данная информация доводится до членов НМС на заседании при работе по повестке и фиксируется в протоколе.

7.1.2.3. Структура документа соответствует утверждённому в Учреждении методическим или нормативным документам.

7.1.2.4. Готовые материалы должны иметь внутренние отзывы (касается методических разработок мероприятий, статей, сценариев и др.) и внешние рецензии (касается научных, научно-исследовательских и др. изданий Учреждения).

7.2. Член НМС, не являющийся сотрудником Учреждения, на общих основаниях руководствуется Положением при представлении материалов на обсуждение.

7.3. Формирование протокола заседания НМС осуществляется секретарем на основе транскрибирования диктофонных записей и кратких заметок, выполняемых в ходе заседания.

7.4. После заседания оригиналы рецензий и протоколы заседаний хранятся в Научно-методическом архиве, согласно утвержденной номенклатуры дел. Подшиваются в отдельном деле.

7.5. К каждому открытому заседанию НМС по итогам квартала/года сотрудники, ведущие научную, проектную деятельность по различным направлениям, предоставляют секретарю Совета полный пакет документов, наработок, результатов работы, проведенной за отчетный период.

7.6. Результаты деятельности НМС представляются Учредителю Учреждения и используются при формировании муниципального задания на следующий год.

7.7. По окончании отчетного года членами НМС производится анализ деятельности Совета, формулируются выявленные проблемы в работе НМС, намечаются корректирующие мероприятия. Подтверждается соответствие деятельности членов НМС (включая председателя) пунктам Положения о НМС. Результаты обсуждения фиксируются протоколом.

7.8. В случае выявления несоответствия деятельности сотрудника статусу члена НМС (включая деятельность председателя), оценивается целесообразность дальнейшего участия работника в деятельности НМС.

## **8. Порядок изменения Положения о научно-методическом совете.**

### **Ликвидация научно-методического совета**

8.1. Предложения о корректировке Положения могут внести:

8.1.1. Учредитель Учреждения.

8.1.2. Директор Учреждения.

8.1.3. Члены НМС.

8.2. Корректировки Положения о НМС осуществляются председателем или секретарем Совета.

8.3. Новая редакция Положения утверждается директором Учреждения. Доводится до членов НМС и публикуется на сайте Учреждения.

8.4. НМС ликвидируется приказом директора Учреждения. Решение оформляется приказом по Учреждению.

## **9. Делопроизводство**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение имеют право вносить члены Научно-методического совета и Директор Учреждения.

9.2. Срок действия Положения не ограничен. Документ действует до принятия нового.