

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

12 января 2021 года

№43

**Об организации деятельности  
муниципального редакционного  
совета в 2022 году**

В целях обеспечения эффективной педагогической деятельности по формированию единой муниципальной образовательной политики с учётом тенденций обновления содержания образования, обеспечения его качества, определения приоритетных направлений развития образования Ровеньского района, осуществления контроля над обеспечением качества выпускаемых учебных методических материалов из опыта работы педагогических работников образовательных учреждений Ровеньского района

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Организовать деятельность муниципального редакционного совета в 2022 году.
2. Утвердить Положение о муниципальном редакционном совете (приложение № 1).
3. Утвердить состав муниципального редакционного совета в 2022 году (приложение № 2).
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальника управления образования  
администрации Ровеньского района**



**М.А. Бекетова**

**Положение  
о муниципальном редакционном совете  
управления образования администрации Ровеньского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, содержание, организацию работы, а также порядок формирования и направления деятельности муниципального редакционного совета (далее – Редакционный совет) управления образования администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее – Управление образования) по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса и инновационной деятельности в системе образования Ровеньского района.

1.2. Редакционный совет является коллегиальным органом Управления образования и создаётся в целях осуществления контроля над обеспечением качества выпускаемых учебно-методических материалов педагогических работников образовательных учреждений Ровеньского района.

1.3. В своей деятельности Редакционный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и иными федеральными подзаконными нормативными актами; законами и нормативными актами Белгородской области; решениями регионального координационного совета по развитию инфраструктуры в сфере образования департамента образования Белгородской области; постановлениями, решениями, распоряжениями администрации Ровеньского района; приказами Управления образования по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса и инновационной деятельности, настоящим Положением.

1.4. Основное содержание деятельности Редакционного совета определяется членами Редакционного совета в соответствии с заявками образовательных организаций и педагогов Ровеньского района, рассматривается на заседании Редакционного совета и утверждается начальником Управления образования.

**2. Основная цель и задачи Редакционного совета**

2.1. Основной целью Редакционного совета является формирование единой образовательной политики Управления образования Ровеньского района.

2.2. Основными задачами деятельности Редакционного совета являются:

- определение стратегии развития и совершенствование редакционной деятельности Управления образования;

- определение приоритетной тематики учебно-методических материалов;

- оценка качества представляемых к публикации рукописей на основе анализа рецензий, справок автора (авторов) о доработке по замечаниям рецензентов, справок о проверке рукописей с помощью системы «Антиплагиат»: авторских дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, программ научно-исследовательской деятельности, программ внеурочной деятельности, элективных курсов, методических рекомендаций, материалов актуального педагогического опыта, учебно-методических материалов;

- обеспечение научного редактирования рукописей.

### **3. Основные направления деятельности Редакционного совета**

Содержание деятельности Редакционного совета определяется основными направлениями:

3.1. Анализирует и обобщает результаты редакционной деятельности, вырабатывает рекомендации и предложения по её развитию и совершенствованию.

3.2. Определяет приоритетную тематику учебно-методических изданий с учётом потребности методического сопровождения конкретных категорий педагогов, актуальности проблематики, необходимости практического использования результатов проведённых исследований авторских дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, элективных курсов, методических рекомендаций, учебных и учебно-методических материалов, которые предполагается использовать на муниципальном уровне, по заявкам образовательных организаций Ровеньского района Белгородской области.

3.3. Рассматривает проект плана публикаций на год, представляет его к публикации.

3.4. Рассматривает рукописи учебно-методических материалов, оценивает актуальность, методическую ценность и литературный уровень рукописей, принимает одно из следующих решений:

3.4.1. Издать.

3.4.2. Отказать в издании.

3.4.3. Направить на дополнительное рецензирование.

3.4.4. Направить на доработку (переработку).

3.5. При необходимости редактирования, приведения материала всех разделов рукописи, подготовленных разными авторами, к единообразному оформлению редакционный совет назначает сроки повторного представления материалов для публикации.

3.6. Выносит рекомендации о целесообразности включения рукописи в публикуемый сборник.

3.7. Разрешает спорные вопросы, возникающие между авторами, рецензентами и членами редакционного совета при оценке качества рукописи.

3.8. Рассматривает проект отчёта о деятельности по публикациям за год, представляет его на рассмотрение коллегии Управления образования.

3.9. Определяет в установленном порядке лучшие издания для представления их на выставки и конкурсы, а также другие мероприятия в сфере образования района.

#### **4. Состав и формирование Редакционного совета**

4.1. Редакционный совет создаётся из работников Управления образования и МКУ «Центр сопровождения развития образования».

4.2. Редакционный совет включает председателя, членов совета, ответственного секретаря.

4.3. Численный состав Редакционного совета составляет не менее трёх человек. Состав Редакционного совета формируется и изменяется приказом начальника Управления образования. Состав совета назначается сроком на один год приказом начальника Управления образования.

4.4. Член Редакционного совета может быть одновременно членом совета других образовательных организаций.

4.5. Возглавляет Редакционный совет председатель Редакционного совета.

4.6. Председатель Редакционного совета ведёт заседания, распределяет обязанности между членами Совета, формирует предложения начальнику Управления образования по составу совета, вправе делегировать свои полномочия членам Редакционного совета, готовит проект повестки заседаний.

4.7. Ответственный секретарь несёт ответственность за хранение документов Редакционного совета.

4.8. При выбытии членов Редакционного совета в двухнедельный срок проводится назначение членов Редакционного совета в установленном порядке.

4.9. Со дня подписания приказа начальником Управления образования Редакционный совет наделяется в полном объёме полномочиями, предусмотренными настоящим Положением.

#### **5. Организация деятельности Редакционного совета**

5.1. Деятельность Редакционного совета организуется её председателем.

5.2. Редакционный совет строит свою деятельность в соответствии с приоритетными направлениями инновационного развития образования Белгородской области и Ровеньского района, на основе взаимодействия с образовательными организациями.

5.3. Заседания Редакционного совета проводятся не менее двух раз в год (один раз в полугодие).

5.4. Дата, время, место проведения, повестка заседания Редакционного совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов совета не позднее, чем за неделю до заседания совета.

5.5. Редакционный совет принимает решения при наличии рецензии на представленные к публикации материалы. Принятие решений Редакционным советом без рецензии не допускается.

5.6. Решения Редакционного совета считаются правомочными в случае присутствия на заседании всех членов Редакционного совета. Делопроизводство Совета осуществляет секретарь.

5.7. Каждый член Редакционного совета обладает одним голосом. Решающим голос является голос председательствующего на заседании.

5.8. Решения Редакционного совета принимаются большинством голосов путём открытого голосования и утверждаются председателем совета, оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь Редакционного совета.

5.9. Для оценки и рассмотрения документов на заседании Редакционного совета необходимо не позднее, чем за пять дней до заседания совета, предоставить секретарю Редакционного совета:

- заявку на имя начальника Управления образования;
- рецензию;
- согласие автора на использование учебно-методического материала в образовательных организациях Ровеньского района;
- материалы в электронном виде и на бумажном носителе.

5.10. Контроль и ответственность за исполнение решений Редакционного совета возлагается на начальника Управления образования.

## **6. Права и ответственность членов Редакционного совета**

6.1. Редакционный совет имеет право:

- требовать от заявителя необходимую информацию для полного изучения представленных материалов;
- приглашать на заседания Редакционного совета в качестве консультантов и выступающих высококвалифицированных специалистов;
- информировать руководителей образовательных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Редакционного совета.

6.2. Редакционный совет несёт ответственность за:

- выполнение реализуемых функций и решение закреплённых за ним задач;
- принятие решений в пределах установленной компетенции в соответствии с законодательством в сфере образования;
- качество представленного заключения;
- минимальность материальных затрат, использованных для реализации решения по рассматриваемому вопросу;
- доказательность отказа в публикации материалов.

6.3. Члены Редакционного совета имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Редакционного совета, выражать в письменной форме своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;

- инициировать проведение заседания Редакционного совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Редакционного совета;

- досрочно выйти из состава членов Редакционного совета по письменному уведомлению Председателя.

6.4. Члены Редакционного совета обязаны принимать участие в работе Редакционного совета.

6.5. Член Редакционного совета может быть выведен из его состава по решению Редакционного совета в случае пропуска более двух заседаний Редакционного совета подряд без уважительной причины.

6.6. После вывода из состава Редакционного совета его члена, Редакционный совет принимает меры для замещения выведенного члена совета в общем порядке.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Ведутся протоколы заседаний Редакционного совета. В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Редакционного совета подписывается председательствующим и ответственным секретарём.

7.2. По окончании года работа Редакционного совета анализируется.

7.3. Ведётся журнал регистрации опубликованных на муниципальном уровне учебно-методических материалов, поданных на рассмотрение Редакционного совета.

7.4. Ведение и хранение документации Редакционного совета возлагается на ответственного секретаря.

7.5. Учебно-методические материалы, принятые Редакционным советом к публикации на муниципальном уровне, размещаются на сайте Управления образования в разделе «Статьи и публикации».

7.6. Все учебные и методические материалы, допущенные Редакционным советом к публикации на муниципальном уровне вносятся в муниципальный банк данных и направляются ответственным секретарём в образовательные организации для использования в работе.

7.7. Протоколы заседаний Редакционного совета хранятся 3 года.

**Состав  
муниципального редакционного совета**

1. Сидоренко Марина Тимофеевна - заместитель начальника управления образования администрации Ровеньского района, председатель муниципального редакционного совета;
2. Тарасова Валентина Ивановна - специалист отдела оценки качества образования МКУ «Центр сопровождения развития образования», ответственный секретарь муниципального редакционного совета;
3. Черевашенко Наталья Владимировна - директор МКУ «Центр сопровождения развития образования».