


Рассмотрено:
на педагогическом совете
протокол №1 от 28.08.2019 г.

Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ № 134»:

А.М. Бухарметова
приказ № 237/1-о/д от 30.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-методическом совете
МАОУ «СОШ №134» города Барнаула Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Научно-методический совет (далее – НМС) МАОУ «СОШ №134» (далее – школа) создается в целях совершенствования содержания образования и его учебно-методического обеспечения в соответствии с программой развития школы, для организации и руководства научно-исследовательской работой педагогического коллектива, внедрения в практику работы приоритетных образовательных технологий.

1.2. В своей деятельности НМС руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

2. Задачи и направления деятельности НМС

Деятельность НМС направлена на решение следующих задач:

2.1. Совершенствование содержания образования в школе, его межпредметной координации.

2.2. Развитие учебно-воспитательного процесса в соответствии с концепцией развития школы.

2.3. Внедрение эффективных методов обучения.

2. Функции НМС

НМС школы выполняет следующие функции:

3.1. Координирует и контролирует работу учебно-методических предметных объединений учителей (УМО).

3.2. Ориентирует на реализацию программы развития школы.

3.3. Рассматривает на своих заседаниях актуальные проблемы, от которых зависит эффективность и результативность обучения и воспитания учащихся школы.

3.4. Определяет основные направления психолого-педагогических исследований.

3.5. Вносит предложения по совершенствованию обучения и воспитания в школе в соответствии с программой развития.

3.6. Рекомендует направления изучения и пропаганды опыта работы учителей, обмена опытом с педагогическими коллективами города, образовательными учреждениями региона.

3.7. Рассматривает инновации, нововведения, предлагаемые методическими объединениями или членами педагогического коллектива.

3.8. Осуществляет руководство инновационной работой школы.

3.9. Осуществляет подготовку и издание методических и информационных материалов, в том числе в сети Интернет, на сайте гимназии; ведет пропаганду достижений педагогического коллектива.

3.10. Подчиняется высшему органу – педагогическому совету школы.

3.11. Способствует совершенствованию профессионального мастерства учителя, росту его творческого потенциала.

3.12. Планирует проведение семинаров, практикумов, которые служат как для повышения педагогического мастерства учителя, так и для пропаганды передового опыта педагогического коллектива школы.

3.13. План работы НМС составляется и утверждается директором сроком на один год (в составе общего плана работы школы), но в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы.

4. Порядок управления НМС

4.1. Членами НМС являются администрация школы, руководители УМО, руководители временных творческих коллективов; представители служб школы, научные руководители инновационных и исследовательских проектов из числа иных образовательных организаций города и края (по согласованию), работающих совместно со школой в интересах ее развития.

4.2. Состав НМС ежегодно утверждается директором школы (в плане работы на текущий учебный год).

4.3. Члены НМС могут быть исключены из состава НМС приказом директора, если их работа не отвечает требованиям Положения о НМС и Устава школы.

4.4. Председателем НМС назначается заместитель директора по УВР школы, секретарь НМС избирается из состава членов НМС.

4.5. Каждый член НМС имеет право решающего голоса.

4.6. Решение НМС принимается большинством голосов.

4.7. Решения с НМС являются обязательными для учителя школы; носят рекомендательный характер для директора. В случае несогласия с решением НМС директор школы приостанавливает решение и выносит его на обсуждение педагогического совета.

5. Порядок работы НМС

5.1. Заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

5.2. НМС правомочен принимать решения, если на заседании присутствует более половины его состава. Все вопросы решаются открытым голосованием и принимаются простым большинством голосов.

5.3. Для подготовки и рассмотрения на своих заседаниях вопросов, НМС может создавать временные комиссии и инициативные группы из числа педагогов.

5.4. Деятельность совета строится на основе программы развития школы, с учетом годового плана работы.

6. НМС имеет право

6.1. Заслушивать отчеты руководителей УМО школы.

6.2. Привлекать учителей к сотрудничеству в реализации поставленных задач.

6.3. Ходатайствовать перед администрацией о направлении преподавателей школы в творческие командировки с целью изучения передового опыта, участия в научных конференциях, проводимых на территории округа, края.

6.4. Вносить предложения администрации о поощрении учителей, успешно внедряющих передовые технологии обучения и воспитания, работающих в рамках инновационных проектов.

6.5. Вносить предложения, направленные на совершенствование обучения и воспитания в соответствии с программой развития.

6.6. Вносить предложения по укреплению материально-технической базы и учебно-методического комплекса школы для реализации авторских и инновационных программ.

7. НМС обязан

7.1. Строить работу в соответствии с Положением о НМС школы, Уставом школы и программой её развития.

7.2. Рассматривать предложения администрации и учителей по совершенствованию работы совета.

7.3. Способствовать развитию творческой, научно-исследовательской деятельности членов педагогического коллектива; внедрению в практику работы новых прогрессивных технологий и авторских разработок.

8. Документация НМС

8.1. Заседания НМС оформляются электронными протоколами. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на НМС, предложения и замечания членов НМС. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

8.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, текст. Дата протокола - это дата проведения заседания НМС.

8.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на НМС. При количестве участников НМС более 10 человек составляется список присутствующих. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

8.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.6. Протоколы НМС школы входят в его номенклатуру дел, хранятся в школе постоянно и передается по акту.

8.7. В конце учебного года электронные протоколы педагогического совета распечатываются, пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора школы и печатью школы.

8.8. Доклады, тексты выступлений, представленные на НМС, группируются в отдельной электронной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы заседаний НМС.