



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Инженерно-технологическая школа № 777»
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ «ИТШ № 777» Санкт-Петербурга
протокол от «24» 04 20 19 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ «ИТШ № 777» Санкт-Петербурга
(В.В. Князева)
приказ от «2» 05 2019 г. № 2409



**Положение
о научно-методическом совете**

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (в действующий редакции), Уставом ГБОУ «Инженерно-технологическая школа № 777» Санкт-Петербурга (далее Школа). Настоящее положение определяет порядок формирования и деятельности научно-методического совета Школы. Научно-методический совет курирует и координирует деятельность всех общественно-педагогических и научно-исследовательских формирований школы.

1.2 Научно-методический совет (далее НМС) является главным консультативным органом школы по вопросам научно-методического сопровождения образовательного процесса.

1.3 НМС участвует в определении цели, задач и направлений деятельности на краткосрочную и среднесрочную перспективу на основании углубленного мониторинга состояния организации методической и научно-исследовательской деятельности педагогических работников.

1.4 НМС совет в своей текущей деятельности подотчетен администрации школы.

2. Цели и задачи НМС

2.1. НМС создается в целях повышения эффективности деятельности по организации и развитию методической, научно-исследовательской, инновационной, опытно-экспериментальной работы, консолидации творческих усилий педагогических работников Школы.

2.2. Задачи НМС:

определение приоритетных стратегических направлений развития и совершенствования образовательной деятельности, участие в разработке и согласовании Программы развития;

– разработка научно-методической документации, рекомендаций и предложений по совершенствованию образовательного процесса;

– утверждение программного обеспечения профессиональной деятельности педагогических работников;

– определение направленности методической работы педагогов на обновление содержания, технологий, поддержку инноваций, на повышение качества разрабатываемых информационно-методических материалов; создание условий для обобщения, распространения и внедрения в практику передового педагогического опыта, исследовательской, инновационной деятельности педагогических работников;

– анализ эффективности и оценка перспектив педагогических новшеств, нововведений, проектов, исследовательских работ;

– анализ состояния и результативности научно-методической работы.

3. Основные направления и содержание деятельности НМС

НМС организует и осуществляет свою деятельность по следующим направлениям.

3.1 Разработка целей, задач и основных направлений научно-методической работы, планирование, утверждение научно-методической документации по содержанию образовательной деятельности.

3.2 Анализ состояния и результативности научно-методической работы.

3.3 Обеспечение методического сопровождения, экспертиза и утверждение программ, разработанных педагогическими работниками по основным направлениям деятельности Школы

3.4. Обеспечение методического сопровождения, экспертиза, обсуждение и утверждение методических и информационных материалов, разработанных

педагогическими работниками; анализ и рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и других продуктов научно-методической деятельности.

3.5. Внесение предложений по стимулированию и оценке инновационной деятельности и профессиональной активности педагогических работников по повышению уровня компетентности, творческой инициативы, методической, научно-исследовательской, инновационной деятельности, использованию в профессиональной деятельности достижений науки и передового педагогического опыта.

4. Структура и организация деятельности НМС

4.1. НМС осуществляет свою деятельность на принципах равноправия членов, коллегиальности руководства, гласности, демократичности, уважения и учета интересов всех членов педагогического коллектива.

4.2. НМС формируется из руководящих и опытных педагогических работников.

4.3. В состав НМС входят председатель, секретарь и члены-представители администрации и педагогического коллектива.

4.4. Члены НМС выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.5. Руководит работой НМС его председатель.

4.6. Председатель планирует работу НМС на текущий период, проводит его заседания, несет ответственность за организацию работы НМС, принимаемые им решения и их выполнение.

4.7. Из состава НМС открытым голосованием избирается секретарь для ведения документации, контроля выполнения его решений.

4.8. Работа НМС осуществляется на основе годового плана работы Школы на текущий учебный год. План рассматривается на заседании НМС, утверждается директором Школы.

4.9. Заседания НМС проводятся не реже одного раза в четверть. При необходимости решением директора Школы, председателя НМС или по требованию не менее чем одной трети его членов может быть созвано внеплановое заседание НМС.

4.10. НМС принимает решения по каждому вопросу повестки заседания открытым голосованием, простым большинством голосов его членов, участвовавших в голосовании. При равном разделении голосов решающим является голос председателя.

4.11. Решения НМС правомочны, если в голосовании участвовало не менее половины списочного состава, и вступают в силу с момента их принятия.

4.12. При организации и проведения экспертизы программ, методических и информационных материалов, локально-нормативных документов, члены НМС предварительно (до заседания) должны ознакомиться с рассматриваемыми материалами. Авторы программ, методических и информационных материалов должны обеспечить ознакомление членов НМС за 10 дней до проведения заседания, передав документы и материалы в инновационный отдел Школы.

4.13. Для участия в заседаниях НМС решением его председателя, в целях более качественного и всестороннего рассмотрения вопросов повестки заседания, могут приглашаться сотрудники Школы, а также лица из других учреждений и организаций образования и науки. Приглашенные лица при голосовании не имеют права голоса.

4.14. О дате и повестке очередного заседания НМС его члены информируются секретарем не позднее пяти календарных дней до дня заседания.

4.15. При необходимости подготовки отдельных вопросов, вынесенных на обсуждение, могут формироваться рабочие группы из членов НМС.

4.16. Председатель НМС организует систематическую проверку выполнения принятых решений и о результатах информирует членов НМС на каждом его заседании.

4.17. Заседания НМС оформляются протоколом, подписываются председателем и секретарем. В каждом протоколе указывается его порядковый номер, дата заседания,

количество присутствующих членов, фамилии и должности приглашенных, повестка заседания, краткое содержание выступлений, предложений участников заседания, принятых по каждому обсуждаемому вопросу решений. Решения доводятся до сведения педагогического коллектива.

5. Права и обязанности НМС

5.1. НМС имеет право:

5.1.2. привлекать педагогических работников к сотрудничеству в реализации поставленных задач;

5.1.3. вносить предложения администрации о поощрении педагогических работников, успешно внедряющих передовые технологии, разрабатывающих оригинальные авторские программы, за активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности;

5.1.4. вносить предложения, направленные на совершенствование образовательного процесса в соответствии с Программой развития;

5.1.5. вносить предложения по совершенствованию учебно-методического комплекса для реализации авторских и инновационных программ;

5.1.6. выдвигать педагогических работников для участия в конкурсах профессионального мастерства;

5.1.7. рекомендовать педагогическим работникам различные формы повышения квалификации, повышения квалификационной категории по занимаемой должности;

5.1.8. каждый член НМС имеет право участвовать в свободном и деловом обсуждении вопросов повестки заседания. Возражения члена совета, не согласного с принятым решением, по его желанию заносятся в протокол.

5.1.9. каждый член НМС вправе вносить свои предложения в план его работы, повесткам заседаний, по совершенствованию основных направлений деятельности Школы.

5.2. Члены НМС обязаны:

- регулярно посещать заседания НМС и активно участвовать в его работе;
- в случае наличия замечаний, письменно представлять на заседания НМС;
- своевременно и качественно выполнять решения и поручения НМС;
- оказывать консультационную помощь педагогическим работникам;
- рассматривать предложения администрации и педагогических работников по совершенствованию работы НМС.

6. Документация НМС

НМС имеет следующую документацию:

6.1 приказ директора школы об создании НМС;

6.2 положение о НМС;

6.3 состав НМС, утвержденный приказом директора Школы на текущий учебный год;

6.4 анализ работы НМС за прошедший год;

6.5 план работы НМС на текущий учебный год, график проведения заседаний;

6.6 протоколы заседаний НМС.

Протоколы входят в номенклатуру дел Школы и хранятся в течение 3 лет.