

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №5 от 28.12.2017 г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 196 от 28.12.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о научно-методическом совете

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1».

1.2. Научно-методический совет - коллективный совещательный профессионально-педагогический орган, который осуществляет планирование, координацию и организацию работы педагогического коллектива лицея.

1.3. Научно-методический совет функционирует как орган, способствующий совершенствованию профессионального мастерства учительского коллектива, росту его творческого потенциала.

2. Цель, задачи, компетенция.

2.1. Цель: определять приоритетные педагогические проблемы, координировать действия педагогов лицея для их успешного решения.

2.2. Задачи:

- Обеспечение методического сопровождения учебных программ;
- Разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта сотрудников лицея;
- Организация взаимодействия с другими учебными заведениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования;
- Внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов и программного обеспечения;
- Способствует распространению педагогических инноваций в рамках единой образовательной концепции.

2.3. Компетенция:

- Осуществляет анализ методической работы лицея за определённый год;
- Формирует сводную базу данных о педагогических работниках лицея, в том числе по вопросам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и аттестации педагогических работников;
- Осуществляет планирование и реализацию мероприятий по введению ФГОС; по освоению и внедрению новых образовательных технологий, направленных на реализацию системно-деятельностного подхода;
- Формирует систему и содержание мониторинга за ходом введения ФГОС;
- Определяет и координирует основные направления работы методических объединений;

- Осуществляет подготовку и издание методических и информационных материалов, изучение, обобщение и диссеминацию опыта педагогических работников лицея;
- Организует работу по изучению нормативных документов, инструктивно-методических материалов, педагогических технологий, форм и методов обучения и воспитания;
- Формулирует методическую тему лицея;
- Формирует перечень учебников для использования в образовательном процессе и вносит его на утверждение педагогического совета;
- Координирует работу по созданию в лицее системы оценки достижения планируемых результатов;
- Разрабатывает шаблоны документов для методических объединений и для педагогических работников;
- Осуществляет методическое сопровождение педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства.

3. Организация работы.

3.1. В состав входят заведующие предметными кафедрами, опытные учителя, директор, заместители директора, ученые вузов. Состав научно-методического совета утверждается приказом директора лицея.

Председателем научно-методического совета является директор лицея, секретарём – заместитель директора по НМР.

3.2. Работа научно-методического совета осуществляется на основе годового плана, который входит в состав плана учебно-воспитательной работы лицея на год.

3.3. Форма работы НМС: заседание по запланированной повестке дня, итог – решение, которое фиксируется в журнале протоколов. Заседания проводятся не менее 1 раза в четверть.

3.4. Заседания научно-методического совета оформляются протоколом.

3.5. Протокол научно-методического совета составляется не позднее 5 дней после его завершения. В протоколе указываются:

- дата проведения совета;
- присутствующие (отсутствующие) члены научно-методического совета;
- приглашенные лица (ФИО, должность);
- вопросы повестки дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов совета и приглашенных лиц;
- количество голосов, поданных «за», «против» и « воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение научно-методического совета.

3.6. Протоколы подписываются председателем и секретарем научно-методического совета.

3.7. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

3.8. Книга протоколов научно-методического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

3.9. Книга протоколов научно-методического совета входит в его номенклатуру, хранится в делах МБОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

3.10. Протоколы могут вестись в электронном виде. В этом случае протокол каждого заседания научно-методического совета распечатывается на листах формата А4, 12 шрифтом, межстрочный интервал 1. Листы прошиваются между собой, скрепляются печатью и подписью директора. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора. Хранятся в методическом кабинете.