

Согласовано
Председатель ПК

(Ф.И.О.) М.А.Клейн

Утверждаю
Директор ГБОУ школы № 555
«Белогорье»

(Ф.И.О.) Е.В. Андреева

Протокол № « » 20 г.

« » 20 г.

Положение о научно - методическом совете школы (НМС).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Научно-методический совет является основным подразделением методической службы школы.
- 1.2 Научно-методический совет создается в целях совершенствования содержания образования и его учебно-методического обеспечения в соответствии с государственной политикой, концепцией развития школы, организации и руководства поисково-исследовательской работой педагогического коллектива, внедрения в практику работы прогрессивных технологий, совершенствования профессиональной квалификации педагогов.
- 1.3 Научно - методический совет школы в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законом «Об образовании», федеральными законами и нормативными правовыми актами, Уставом школы.

II. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НМС

Направлена на решение следующих задач:

- Создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических и образовательных потребностей субъектов системы образования.
- Содействие обновлению структуры и содержания образования, в выполнении целевых, федеральных, региональных и муниципальных программ, а также развитию школы, педагогического мастерства учителей.
- Создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности школы.

III. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ НМС.

- 3.1. Проведение семинаров, заседаний совета.
- 3.2. Прогнозирование, планирование и организация курсовой переподготовки.
- 3.3. Формирование сети методических объединений и кафедр.
- 3.4. Выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- 3.5. Обеспечение и создание условий для профессионального роста педагогов, их аттестации.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ НМС.

- 4.1. Возглавляет НМС заместитель директора, выполняющий обязанности заместителя по НМР.
- 4.2. Работа НМС проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем, рассматривается и утверждается на заседании НМС.
- 4.3. Заседания проводятся не реже одного раза в триместр. О времени и месте председатель сообщает заранее.

- 4.4. По каждому из обсуждаемых вопросов принимаются решения, которые записываются в журнале протоколов. Протокол подписывается председателем НМС.
- 4.5. На заседание НМС могут быть приглашены и другие члены педагогического коллектива, если затрагиваются их интересы.
- 4.6. Контроль за деятельностью НМС осуществляется директором школы и заместителем по НМР.

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ НМС.

- 5.1. Положение о НМС.
- 5.2. Банк данных о педагогических и руководящих работниках педагогического коллектива.
- 5.3. Анализ работы за прошлый год.
- 5.4. Задачи работы на текущий год, план работы на год.
- 5.5. Разработка методической и опытно-экспериментальной тем.
- 5.6. План и график прохождения аттестации педагогических работников.
- 5.7. План и график повышения квалификации педагогических работников.
- 5.8. План проведения методических недель, недель педагогического мастерства.
- 5.9. Программы по предметам (рабочие, типовые, авторские).
- 5.10. Результаты внутришкольного контроля (аналитические справки).
- 5.11. Протоколы заседаний НМС.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НМС:

- 6.1. Готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификации, аттестации на более высокую категорию, участие в конкурсах.
- 6.2. Ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении учителей за активное участие в методической работе школы.
- 6.3. Рассматривать и утверждать планы МО, планы семинаров, конференций.
- 6.4. Осуществлять свою работу в соответствии с утвержденным планом.
- 6.5. Документировать результаты своей работы.
- 6.6. Отчитываться перед директором школы о своей работе.
- 6.7. Информировать о своей работе администрацию школы.