

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 352A270CF577BB73DEC24007D8C53161844EF442  
Владелец: Голикова Ирина Васильевна  
Действителен: с 26.01.2022 до 26.04.2023

УТВЕРЖДЕНО Директор школы _____ И.В.Голикова 01.08.2015 г.	РАССМОТРЕНО педагогическим советом школы от 28.08.2015 пр. № 1 Председатель _____ И. В. Голикова
---	--

П О Л О Ж Е Н И Е

О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МБОУ «МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ШКОЛА  
№ 17 ИМЕНИ МАРШАЛА ИНЖЕНЕРНЫХ ВОЙСК А.И.ПРОШЛЯКОВА»

**1. Статус научно-методического совета школы**

1.1. Положение в системе управления

Научно-методический совет (НМС) является главным консультативным органом школы по вопросам научно-методического обеспечения образовательного процесса и инновационной деятельности.

Целью работы НМС является объединение усилий и координация научно-методической и любой инновационной работы постоянных и временных структурных подразделений школы для ведения образовательной деятельности на научной основе и на определенных общих концептуальных положениях, подходах, идеях.

Деятельность НМС регламентируется «Положением о научно-методическом совете школы» (далее: Положение), которое является одним из локальных актов, подлежащих утверждению педагогическим советом школы.

В своей деятельности НМС подотчетен педагогическому совету школы, несет ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации.

1.2. Функции НМС

1) НМС рассматривает, вырабатывает, оценивает стратегически важные предложения по развитию школы, отдельных ее подразделений, вынося свои выводы и предложения для окончательного решения на педсовете школы.

2) Анализирует состояние и результативность работы научно-методической службы, заслушивает отчеты руководителей методических объединений учителей и руководителей вспомогательных служб о выполнении плана работы.

3) Вносит предложения по изменению, совершенствованию состава, структуры и деятельности научно-методической службы; участвует в их реализации.

4) Утверждает план научно-методической и экспериментальной работы.

5) Формирует экспертные группы для оценки нововведений; заслушивает и обсуждает отчеты экспертных групп.

6) Заслушивает отчеты учителей и временных творческих коллективов о ходе экспериментальной или исследовательской деятельности; анализирует ход и результаты экспериментов, выносит решения о целесообразности проведения

эксперимента; вносит предложения по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов, в том числе в ходе аттестации.

## **2. Состав научно-методического совета**

2.1. Состав НМС избирается педсоветом и утверждается приказом директора по школе ежегодно.

Постоянными членами НМС являются:

- 1) директор школы;
- 2) заместители директора школы;
- 3) руководители МО учителей.

2.2. Руководит деятельностью НМС и является его председателем заместитель директора школы по научной работе.

2.3. Для ведения протоколов заседаний НМС из числа его членов избирается секретарь. Срок полномочий секретаря НМС – один год.

В обязанности секретаря НМС входит:

- ведение протоколов заседаний НМС;
- организация помощи председателю в организации заседаний НМС.

Если секретарь НМС по какой-либо причине отсутствует, для ведения протокола заседания выбирается временный секретарь, который обязан сдать протокол заседания секретарю НМС.

2.4. НМС имеет право пригласить на свои заседания любых лиц, заинтересованных в деятельности НМС и компетентных в вопросах повестки дня. Приглашенные лица имеют право совещательного голоса, могут участвовать в обсуждении всех рассматриваемых вопросов и выработке решения.

2.5. Каждый педагог школы, заинтересованный в деятельности НМС, может присутствовать на заседаниях НМС и принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов.

## **3. Организация деятельности научно-методического совета**

3.1. Деятельность НМС организуется заместителем директора школы по науке в соответствии с Уставом школы, настоящим Положением и планом работы школы.

3.2. Периодичность заседаний НМС определяется его членами, исходя из необходимости, но не реже 2 раз в год.

При необходимости председатель имеет право созвать внеочередное заседание НМС, не менее чем за неделю до проведения проинформировав членов НМС о дате заседания и о повестке дня.

3.3. Ведение заседания НМС

1) До начала заседания НМС секретарь (или иной уполномоченный член) проводит регистрацию присутствующих.

2) Секретарь НМС (или иной уполномоченный член НМС) открывает заседание информацией об итогах регистрации и правомочности заседания. Заседание считается правомочным при одновременном соблюдении следующих условий:

- а) оно созвано в соответствии с настоящим Положением;
- б) на нем присутствует (зарегистрировалось) не менее двух третей постоянных членов НМС.

Персональный список постоянных членов НМС уточняется на заседании, первом в учебном году, хранится у секретаря Совета и при необходимости корректируется.

3.4. Порядок принятия решения

Устанавливается следующая процедура принятия решения:

- 1) Решение принимается открытым голосованием.

2) Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих постоянных членов НМС и директор школы.

3) Если решение затрагивает основные интересы кого-либо из постоянных членов НМС, то для объявления этого решения принятым необходимо, чтобы оно было принято и этим членом НМС.

Решением, затрагивающим основные интересы члена НМС, считается решение, которое изменяет статус возглавляемого им подразделения, его существующие права, обязанности и обязательства или добавляет новые.