

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №26 комбинированного вида»

Принято:
На заседании педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №26»
Протокол № 4 от «25» мая 2023 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №26»
_____ Т.А.Егорова
Приказ №138 от «25» мая 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Научно-методический совет (НМС) является координационно-совещательным органом, осуществляющим управление реализацией инновационной деятельности и ее экспертно-аналитическое обеспечение.

1.2. В своей деятельности НМС руководствуется Законом РФ «Об образовании», нормативными документами МО РФ, Департамента образования администрации Владимирской области, управления образования администрации округа Муром, настоящим положением.

1.3. Основными задачами НМС являются: организация инновационной работы, определение приоритетных направлений деятельности ДОУ, подготовка рекомендаций по его совершенствованию, разработка и апробация инновационных программ и методик, изучение и обобщение передового педагогического опыта по различным направлениям, его популяризация.

2. Функции НМС

2.1. Основными направлениями работы НМС являются:

- √ планирование и координация действий всех участников реализации инновационной деятельности;
- √ разработка нормативных документов, обеспечивающих механизмы реализации программы;
- √ проведение экспертизы разрабатываемых материалов в соответствии с концепцией программы;
- √ анализ состояния и результативности инновационной деятельности в ДОУ;
- √ разработка рекомендаций по внедрению и совершенствованию механизмов реализации программы;
- √ обобщение результатов инновационной деятельности и представление их на районном и областном уровне;
- √ организация целенаправленной работы по повышению уровня профессиональной компетентности педагогов;
- √ сопровождение педагогов при обобщении опыта работы на уровне учреждения и муниципальном уровне.

2.2. НМС систематически информирует педагогов о своей деятельности и решениях, отчитывается о результатах деятельности по реализации программы.

3. Порядок формирования НМС

3.1. Научно-методический совет (НМС) создается на добровольной основе из педагогических, медицинских работников, стремящихся осуществлять преобразования в ДОУ на научной основе, в количестве 6 человек и одного научного руководителя.

3.2. Состав формируется на время реализации программы и утверждается педагогическим советом ДОУ.

4. Организация работы НМС

4.1. Для оперативного рассмотрения конкретных вопросов в НМС создаются временные рабочие группы. Подготовленные рабочими группами материалы обсуждаются на общем заседании НМС.

4.2. Работа НМС осуществляется в соответствии с планом, который рассматривается на заседании совета и утверждается председателем.

4.3. Заседания НМС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода и протоколируются секретарем НМС.

4.4. Заседание совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% от числа присутствующих.

4.5. В своей деятельности НМС подотчетен Совету педагогов.

4.6. НМС несет ответственность за принятые решения и их реализацию.

5. Председатель НМС

5.1. Определяет дату, время и тематику заседаний и руководит ими.

5.2. Подписывает протоколы заседаний.

5.3. Организует условия для реализации программы, управляет реализацией программы.

5.4. Руководствуется в своей деятельности настоящим положением.

6. Секретарь НМС

6.1. Ведет и подписывает протоколы заседаний.

6.2. Руководствуется в своей деятельности настоящим положением.

7. Члены НМС

7.1. Участвуют в реализации проекта и заседаниях совета с правом голоса.

7.2. Вносят предложения по совершенствованию деятельности совета.

7.3. Руководствуется в своей деятельности настоящим положением.

8. Делопроизводство

8.1. Заседания НМС протоколируются.

8.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

8.3. Допускается ведение протоколов в компьютерном варианте. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.4. Журнал протоколов хранится то количество лет, которое предусмотрено номенклатурой дел, утвержденной архивным отделом учредителя.