

Рассмотрено  
на педагогическом совете МОУ  
«Сернурская средняя школа № 1  
им. А.М. Яналова»  
Протокол № 1  
от 28.08.2014г.



## **Положение о научно-методическом совете школы МОУ «Сернурская средняя (полная) общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза А.М. Яналова»**

### **1. Общие положения**

Научно-методический совет учреждения образования — это совещательный орган, регламентирующий инновационную, экспериментальную и исследовательскую деятельность как образовательного учреждения в целом, так и каждого участника образовательного процесса: администрации, учителей-предметников, классных руководителей.

Научно-методический совет возглавляет представитель школьной администрации, избранный членами научно-методического совета путем тайного голосования.

В функциональные обязанности руководителя научно-методического совета входит руководство организацией и содержанием работы НМС.

В состав научно-методического совета входят представители администрации педагогического коллектива — компетентные и методически грамотные педагоги, имеющие высшую категорию, высокий рейтинг среди коллег и получившие рекомендацию методических объединений для участия в деятельности НМС.

Заседания НМС проходят ежемесячно.

Оценку деятельности НМС дает конференция педагогического коллектива.

Материалы для анализа и экспертной оценки по обсуждаемому вопросу подаются на рассмотрение НМС не менее чем за 10 дней до проведения очередного заседания.

### **2. Цели деятельности НМС**

Основными целями деятельности научно-методического совета являются следующие:

организация и координация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;

создание условий для повышения профессиональной компетенции педагогов учебного заведения, самореализации учителя, развития научно-исследовательского и творческого потенциала педагогического коллектива;

формирование имиджа учреждения образования как учебного заведения высокого профессионализма, педагогической культуры, отвечающего требованиям государства, предъявляемым к школе.

### **3. Задачи деятельности НМС.**

1) Прогнозировать и разрабатывать перспективное планирование развития образовательно-воспитательного процесса учебного заведения.

2) Изучать и утверждать материалы инновационной, экспериментальной и исследовательской деятельности педагогов учебного заведения.

3) Давать экспертную оценку результативности инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности педагогов.

4) Утверждать методические и научно-исследовательские материалы педагогов, представленные МО на рассмотрение для получения грантов, для участия в научных конференциях, экспериментах, конкурсах.

5) Определять педагогическую, психологическую, дидактическую, методическую и научную значимость представленных материалов.

6) Разрабатывать модели организации научно-исследовательской и экспериментальной работы в учебном заведении.

**4. Форма работы НМС:** заседание.

**5. Функции НМС:**

*Организационная* — организация и проведение семинаров, практикумов, различных форм обучения и просвещения педагогов по различным вопросам развития школы.

*Диагностическая* — организация и проведение диагностических исследований в рамках экспериментальной и исследовательской работы коллектива.

*Методическая* — разработка системы мероприятий по изучению, обобщению и распространению передовых и новаторских начинаний педагогов, достижений профессионального и творческого роста членов педагогического коллектива.

*Контрольная* — изучение и определение значимости научно-исследовательской и экспериментальной работы педагогов.

*Информационная* — обеспечение членов педагогического коллектива информационной базой в экспериментальной и научно-исследовательской работе.

**6. Требования к материалам, предоставляемым на рассмотрение НМС:**

- актуальность избранной темы;  
- востребованность заявленной темы исследования программой развития учебного заведения;

- системность и логичность предоставляемого материала;

- соответствие представленных материалов заявленной теме;

- наличие практической (экспериментальной) части исследования;

- соблюдение всех требований к оформлению предоставляемых материалов.

Заместитель директора по учебно-методической работе планирует заседания НМС и доводит план до сведения каждого члена НМС. Планирование заседаний должно учитывать годовое планирование, актуальные темы и проблемы развития школы