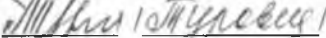


«Согласовано»

Председатель  
Управляющего совета



«   » «   »

«Утверждаю»


Директор ГБУ ГППЦ ДОГМ

 /Л.Е.Олтаржевская/

«   » «   »

«Согласовано»

Председатель профкома



«   » «   »

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о научно-методическом совете» (далее – «Положение») определяет деятельность научно-методического совета (далее – НМС) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Городского психолого-педагогического центра Департамента образования города Москвы» (далее – «Центр») по организации и методическому обеспечению оказания государственной услуги по предоставлению психолого-педагогической помощи детям, испытывающим трудности в обучении, социальной адаптации и развитии и нуждающимся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

1.2. НМС является постоянно действующим коллегиальным органом общественно-профессионального управления по координации методической работы ГППЦ.

1.3. НМС участвует в определении цели, задач и направлений деятельности на краткосрочную и среднесрочную перспективу на основании углубленного мониторинга состояния организации методической и научно-исследовательской деятельности педагогических работников.

1.4. В своей деятельности НМС руководствуется нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации в действующей редакции; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами образования; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О совершенствовании деятельности центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» от 10.02.2015г. №ВК-268/07; иными нормативными актами Российской Федерации; Уставом Центра, иными локальными актами Центра.

1.5. НМС способствует деятельности профессиональных сообществ ГБУ ГППЦ ДОГМ по направлениям профессиональной деятельности в

территориальных отделениях, по развитию научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, новаторских методик, технологий и программ.

1.6. НМС подчиняется директору и несет ответственность за принятие решений и обеспечение их реализации.

1.7. Состав НМС утверждается приказом директора Центра на текущий учебный год.

## **2. Цель и задачи НМС**

2.1. НМС создается в целях повышения эффективности деятельности Центра по организации и развитию методической, научно-исследовательской, инновационной, опытно-экспериментальной работы, консолидации творческих усилий педагогических работников Центра.

### **2.2. Задачи НМС:**

- определение приоритетных стратегических направлений развития и совершенствования образовательной деятельности, участие в разработке и согласовании Программы развития Центра;
- разработка научно-методической документации, рекомендаций и предложений по совершенствованию образовательного процесса;
- утверждение программного обеспечения профессиональной деятельности педагогических работников;
- определение направленности методической работы педагогов на обновление содержания, технологий, поддержку инноваций, на повышение качества разрабатываемых информационно-методических материалов;
- создание условий для обобщения, распространения и внедрения в практику передового педагогического опыта, исследовательской, инновационной деятельности педагогических работников Центра;
- анализ эффективности и оценка перспектив педагогических новшеств, нововведений, проектов, исследовательских работ;
- анализ состояния и результативности научно-методической работы Центра.

## **3. Основные направления и содержание деятельности НМС**

НМС организует и осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

3.1. Рассмотрение и экспертная оценка стратегически важных документов (программ перспективного развития, учебного плана, концепции образовательного процесса и пр.) в соответствии с основными направлениями развития Центра.

3.2. Разработка целей, задач и основных направлений научно-методической работы, планирование, утверждение научно-методической документации по содержанию образовательной деятельности. Анализ состояния и результативности работы научно-методической работы Центра.

3.3. Обеспечение методического сопровождения, экспертиза и утверждение программ, разработанных педагогическими работниками по основным

направлениям деятельности Центра (профилактические, коррекционно-развивающие, реабилитационные и пр.); рекомендации по целесообразности внедрения новых программ с учетом имеющихся ресурсов.

3.4. Обеспечение методического сопровождения, экспертиза, обсуждение и утверждение методических и информационных материалов, разработанных педагогическими работниками; анализ и рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и других продуктов научно-методической деятельности.

3.5. Внесение предложений по стимулированию и оценке инновационной деятельности и профессиональной активности педагогических работников по повышению уровня компетентности, творческой инициативы, методической, научно-исследовательской, инновационной деятельности, использованию в профессиональной деятельности достижений науки и передового педагогического опыта.

3.6. Рассмотрение и выдача рекомендаций представляемым профессиональными сообществами кандидатам на присуждение им премий и отраслевых наград.

#### **4. Структура и организация деятельности**

4.1. НМС осуществляет свою деятельность на принципах равноправия членов, коллегиальности руководства, гласности, демократичности, уважения и учета интересов всех членов педагогического коллектива.

4.2. НМС формируется из руководящих и опытных педагогических работников Центра.

4.3. В состав НМС входят председатель, секретарь и члены - представители администрации и педагогического коллектива Центра .

4.4. Члены НМС выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.5. Руководит работой НМС его председатель.

4.6. Председатель планирует работу НМС на текущий период, проводит его заседания, несет ответственность за организацию работы НМС, принимаемые им решения и их выполнение.

4.7. Из состава НМС открытым голосованием избирается секретарь для ведения документации, контроля выполнения его решений.

4.8. Работа НМС осуществляется на основе плана организационных мероприятий Центра на учебный год. План рассматривается на заседании НМС, утверждается директором Центра .

4.9. Заседания НМС проводятся не реже одного раза в квартал. При необходимости решением директора Центра, председателя НМС или по требованию не менее чем одной трети его членов может быть созвано внеплановое заседание НМС.

4.10. НМС принимает решения по каждому вопросу повестки заседания открытым голосованием, простым большинством голосов его членов, участвовавших в голосовании. При равном разделении голосов решающим является голос председателя.

4.11. Решения НМС правомочны, если в голосовании участвовало не менее половины списочного состава, и вступают в силу с момента их принятия.

4.12. При организации и проведения экспертизы программ, методических и информационных материалов, локально-нормативных документов и пр. члены НМС предварительно (до заседания) должны ознакомиться с рассматриваемыми материалами. Авторы программ, методических и информационных материалов должны обеспечить ознакомление членов НМС за 10 дней до проведения заседания, передав документы и материалы в отдел методического обеспечения деятельности специалистов.

4.13. Для участия в заседаниях НМС решением его председателя, в целях более качественного и всестороннего рассмотрения вопросов повестки заседания, могут приглашаться сотрудники Центра, а также лица из других учреждений и организаций образования и науки. Приглашенные лица при голосовании не имеют права голоса.

4.14. О дате и повестке очередного заседания НМС его члены информируются секретарем не позднее пяти календарных дней до дня заседания.

4.15. При необходимости подготовки отдельных вопросов, вынесенных на обсуждение, могут формироваться рабочие группы из членов НМС.

4.16. Председатель НМС организует систематическую проверку выполнения принятых решений и о результатах информирует членов НМС на каждом его заседании.

4.17. Заседания НМС оформляются протоколом, подписываются председателем и секретарем. В каждом протоколе указывается его порядковый номер, дата заседания, количество присутствующих членов, фамилии и должности приглашенных, повестка заседания, краткое содержание выступлений, предложений участников заседания, принятых по каждому обсуждаемому вопросу решений. Решения доводятся до сведения педагогического коллектива.

## **5. Права и обязанности НМС**

5.1. НМС имеет право:

5.1.2. Привлекать педагогических работников к сотрудничеству в реализации поставленных задач.

5.1.3. Вносить предложения администрации о поощрении педагогических работников, успешно внедряющих передовые технологии, разрабатывающих оригинальные авторские программы, за активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности.

5.1.4. Вносить предложения, направленные на совершенствование образовательного процесса в соответствии с Программой развития.

5.1.5. Вносить предложения по укреплению материально-технической базы и учебно-методического комплекса для реализации авторских и инновационных программ.

5.1.6. Выдвигать педагогических работников для участия в конкурсах профессионального мастерства.

5.1.7. Рекомендовать педагогическим работникам различные формы повышения квалификации, повышения квалификационной категории по занимаемой должности.

5.1.8. Каждый член НМС имеет право участвовать в свободном и деловом обсуждении вопросов повестки заседания. Возражения члена совета, не согласного с принятым решением, по его желанию заносятся в протокол.

5.1.9. Каждый член НМС вправе вносить свои предложения по плану его работы, повесткам заседаний, по совершенствованию основных направлений деятельности Центра.

5.2. Члены НМС обязаны:

- регулярно посещать заседания НМС и активно участвовать в его работе;
- в случае наличия замечаний, письменно представлять на заседания НМС;
- своевременно и качественно выполнять решения и поручения НМС;
- оказывать консультационную помощь педагогическим работникам;
- рассматривать предложения администрации и педагогических работников по совершенствованию работы НМС.

## 6. Документация НМС

НМС имеет следующую документацию:

- приказ директора Центра об создании НМС;
- Положение о создании НМС;
- Состав НМС, утвержденный приказом директора Центра на текущий учебный год;
- анализ работы НМС за прошедший год;
- план работы НМС на текущий учебный год, график проведения заседаний;
- протоколы заседаний НМС.

Протоколы входят в номенклатуру дел Центра и хранятся 3 года.