



УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МДОУ «Д/с № 103» № 01 – 12/40
от «24» мая 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ
И (ИЛИ) МЕТОДИЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЙ, СЕМИНАРОВ
И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении научных и (или) методических конференций, семинаров и иных мероприятий (далее – Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 103 компенсирующего вида» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Научные и (или) методические конференции, семинары и другие формы научной и методической работы (далее – Мероприятия) Учреждения являются самостоятельным звеном научно-методической деятельности Учреждения. Его образуют педагогические работники, проявляющие активный интерес к проблемам улучшения качества образования, особенностям организации жизнедеятельности дошкольников с ограниченными возможностями здоровья и детей – инвалидов в условиях дошкольной образовательной организации и др., и заинтересованные в саморазвитии и самореализации своей личности.

1.3. К мероприятиям относятся:

1.3.1. Конференция - форма организации научной и (или) методической деятельности, во время которой исследователи (учёные, студенты, педагогические деятели) и иные лица собираются для представления и обсуждения своих работ, посвящённых какой – либо определённой теме. Конференции бывают:

Научно-теоретические, где происходит обсуждение новых разработок, исследований, открытий, изучение статистических данных и т.д.

Научно-практические, на которых выступающие строят свои доклады, основываясь на личных наблюдениях, исследованиях по обсуждаемой теме или на исследованиях своих коллег.

Научно-технические - это своего рода деловое общение студентов и преподавателей с представителями компаний.

1.3.2. Семинар – вид групповых занятий по какой – либо научной, учебной и др. проблеме, обсуждение участниками заранее подготовленных сообщений, докладов и выступлений.

1.3.3. «Круглый стол» - популярный формат проведения научных мероприятий, представляющий собой площадку для дискуссии ограниченного количества человек (как правило, не более 25). Организуется с целью предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему и сформировать общее мнение.

1.3.4. Совещание – собрание специалистов по отдельной отрасли знаний.

1.3.5. Городское методическое объединение – объединение педагогов одного профиля с целью решения проблем качества образования, эффективности инноваций, коллективного поиска и проверки, отработки и внедрения лучших традиционных и новых образцов педагогической деятельности, обмена опытом, выработки единых подходов, критериев, норм и требований к оценке результатов образовательной деятельности и др.

1.3.6. Опорно – методическая площадка – образовательное учреждение, на базе которого организуется методическое сопровождение педагогов образовательных учреждений по

вопросам, представляющим ценный опыт в конкретных направлениях деятельности образовательного учреждения, способствующий развитию и совершенствованию профессионализма педагогических работников и обеспечивающий реализацию приоритетных задач развития муниципальной системы образования.

1.4. Руководителем Мероприятия могут быть руководитель Учреждения, педагогические работники, уполномоченные руководителем Учреждения.

1.5. Результатом работы Мероприятия является обобщение и трансляция педагогического опыта, выработка рекомендаций, общих подходов по вопросам мероприятия, которые затем применяются в практической деятельности.

2. Цели и задачи научной и (или) методической конференции, семинара и иных мероприятий

2.1. Целью Мероприятия в Учреждении является повышение уровня профессиональной компетенции педагогов Учреждения в вопросах организации и осуществления коррекционно – развивающей и образовательной деятельности с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья, достижения максимально положительных результатов в коррекции недостатков их развития.

2.2. Задачи:

- формирование профессиональной заинтересованности педагогов к поиску и освоению наиболее эффективных технологий повышения качества образования;
- ознакомление педагогов с новейшими достижениями психолого-педагогической науки и педагогической практики;
- разработка новых моделей организации коррекционно - образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- организация системы научно-методической работы в Учреждении с целью развития профессиональной компетенции и самореализации инициативы педагогов;
- пополнение информационного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег;
- Мероприятие считается эффективным, если его результаты способны повлиять на повышение эффективности профессиональной деятельности педагогических работников, организации коррекционно – развивающего и образовательного процесса, отрасли образования в целом.

3. Содержание деятельности

3.1. Поиск и систематизация прогрессивных идей, способствующих модернизации содержания образования.

3.2. Формирование аналитических выводов по инновационным направлениям развития образования.

3.3. Разработка и апробация программно-методических комплексов, методик, дидактических средств и т.п. новаторского типа по непосредственно образовательной деятельности, образовательным областям, направлениям образовательной и коррекционно – развивающей деятельности.

4. Порядок проведения Мероприятия

4.1. Тематика заседаний определяется по проблемным вопросам, возникшим при организации коррекционной – развивающей, воспитательной и образовательной деятельности за предыдущий учебный год, и вносится в годовой план работы Учреждения.

4.2. Мероприятие может состоять из двух или более заседаний, сочетающих в себе обсуждение проблемы, знакомство с новинками литературы и передовым опытом по данной проблеме, выполнение практических заданий, освоение техники педагогического труда, наблюдение работы своих коллег.

4.3. Каждое Мероприятие имеет план работы и оформленные материалы по результатам проведения мероприятия.

4.4. При подготовке научной Мероприятия заранее определяются теоретические и практические аспекты, выносимые на обсуждение проблемы, продумывается оснащение мероприятия.

4.5. Время проведения заседания определяется в годовом плане работы Учреждения.

4.6. Местом проведения Мероприятия может быть музыкальный зал Учреждения, кабинет психолога, кабинет специалиста в зависимости от целей и задач, поставленных руководителем Мероприятия.

4.7. В случае, если Мероприятие организуется Учреждением на муниципальном уровне и предусматривает большое количество участников, присутствующим предоставляется программа Мероприятия, в которой указываются:

- название и (или) тема Мероприятия;
- дата проведения Мероприятия, время начала Мероприятия;
- образовательное учреждение, на базе которого будет организовано Мероприятие и его адрес (место проведения Мероприятия);
- регламент Мероприятия;
- рассматриваемые вопросы с указанием докладчиков и их организаций;
- перерывы на отдых и приём пищи;
- другие организационно – методические вопросы по усмотрению организаторов Мероприятия.

5. Права участников Мероприятия

5.1. Каждый участник Мероприятия имеет право:

- на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности;
- предложить коллегам свой опыт работы по теме Мероприятия;
- высказывать своё мнение;
- участвовать в принятии решения;
- выбирать те или иные формы работы, предложенные на Мероприятии;
- на бесплатное пользование методическими и научными ресурсами Учреждения при подготовке и проведении Мероприятия;
- на личную безопасность в период проведения Мероприятия.

6. Заключительные положения

6.1. Обслуживание Мероприятия возлагается на уполномоченных руководителем Учреждения работников, которые обеспечивают:

- подготовку помещения для проведения мероприятия;
- подготовку технических средств и оборудования, необходимых для представления докладов;
- регистрацию участников мероприятия (подготовку к регистрации, комплектование материалов и выдачу их участникам);
- изготовление объявлений, указателей, схем места заседания, расписания докладов и т. п.;
- организацию быта и отдыха участников (встреча участников, информирование о местах общего пользования и т. п.);
- приём прибывающих участников;
- освещение мероприятия в средствах массовой информации;
- подготовку отчётных материалов.

6.2. По окончании Мероприятия может составляться отчёт, который содержит следующие сведения:

- полное название и (или) тема Мероприятия;
- сроки проведения Мероприятия, время начала Мероприятия;
- образовательное учреждение, на базе которого было организовано Мероприятие;
- рассматриваемые вопросы с указанием докладчиков и их организаций;
- краткое описание работы мероприятия.

6.3. Отчёт подписывается работником, ответственным за проведение мероприятия и утверждается руководителем Учреждения.

6.4. Отчёт (при его наличии) хранится в делах Учреждения в течение трёх лет.

6.5. Настоящее положение может быть изменено или дополнено. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом Учреждения и принимаются на его заседании.

6.6. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

Принято:

Педагогическим советом

Протокол заседания № 5 от 24.05.2018 г.