

Утверждено
приказом директора
от 18.02.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведения научных и (или) методических
конференций, семинаров, иных мероприятий
в МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»

I. Общие положения

- 1.1. Положение об организации и проведении научных и (или) методических конференций, семинаров, иных мероприятий в МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина (далее – Школа №5) определяет правила планирования, подготовки, проведения и отчётности о проведённых Школой №5 мероприятиях.
- 1.2. К мероприятиям относятся:
Конференция – это форма организации научной и (или) методической деятельности, во время которой учёные, педагоги школы или иные лица собираются для обсуждения вопросов, посвященных какой-либо определённой социально-педагогической теме.
Семинар – это вид групповых занятий по какой-либо научной, учебной и (или) иной проблеме, обсуждение участниками заранее подготовленных сообщений, докладов и выступлений.
Совещание – это собрание педагогов по отдельной отрасли знаний (научно-методические кафедры, центры и др.).
- 1.3. Мероприятия проводятся в соответствии с утверждённым директором Школы №5 планом либо по решению директора Школы №5.
- 1.4. Порядок изменения и (или) дополнения к нему утверждаются директором Школы №5, вступают в силу с даты утверждения.

II. Планирование и подготовка проведения мероприятий

- 2.1. С целью формирования плана проведения мероприятий может составляться сводный перечень мероприятий на текущий учебный год, утверждаемый директором.
- 2.2. Заместители директора Школы №5, руководители подразделений и работники представляют директору информацию о планируемых мероприятиях на новый учебный год до 25 августа текущего года в следующем объёме:
 - ~ краткое описание мероприятия с указанием целей, задач и (или) основных разделов программы проведения;
 - ~ предполагаемы затраты, источники финансирования и партнёров в проведении мероприятий.
- 2.3. Подготовительные работы по проведению мероприятия осуществляет уполномоченный директором Школы №5 работник (организационный комитет) и включают в себя:
 - ~ определение источника финансирования;
 - ~ разработку и утверждение плана подготовки мероприятия;
 - ~ подготовку проекта приказа о проведении мероприятия;
 - ~ подготовку и рассылку информационного письма, пригласительных билетов;
 - ~ разработку и утверждение программы;
 - ~ разработку проекта рекомендаций (итогового документа) (в случае необходимости);
 - ~ издание материалов (в случае необходимости);
 - ~ отчёт о проведённом мероприятии.

III. Порядок проведения мероприятий и отчётность

- 3.1. Руководство работой по подготовке, проведению и анализу мероприятия возлагается на организационный комитет или уполномоченного директором Школы работника.
- 3.2. Обслуживание участников проводимых мероприятий возлагается на уполномоченных директором Школы работников, которые обеспечивают:
 - подготовку помещения Зайцевой Евгении – обучающейся 9а класса
 - Александровой Екатерины – обучающейся 10б класса
 - Коченкова Павла – обучающегося 10в класса
 - Благодатских Светланы Валерьевны – родителя
 - Захарова Альберта Александровича – родителя
 - Винокуровой Марии Витальевны – родителя
 - Петровой Сарданы Власьевны – родителя
 - Гасанбалаева Михаила Джафаровича – родителя
 - Тараяровой Светланы Федотовны - родителя
 - Кузьменко Анны Сергеевны – родителя
 - Зайковой Натальи Николаевны – учителя
 - Сурановой Ирины Сергеевны – учителя
 - Яковлева Семена Владимировича – учителя
 - Власовой Алёны Евгеньевны – учителя
 - Тарабукиной Любви Лазаревны – заместителя директора
 - Ильиной Надежды Яковлевны – учителя
 - Кычкиной Антонины Анатольевны – директора.
 - ~ (ий) для проведения мероприятия;
 - ~ подготовку технических средств и оборудования;
 - ~ регистрацию участников мероприятия (подготовка к регистрации, разработка и комплектование материалов и выдача их участникам);
 - ~ изготовление табличек, указателей, объявлений, программы хода (сценария) мероприятия;
 - ~ приём прибывающих участников;
 - ~ организацию отдыха и питания участников мероприятия;
 - ~ освещение мероприятия на официальном сайте школы, в СМИ.
- 3.3. По окончании мероприятия может составляться отчёт, оформленный в виде разделов:
 - ~ полное название мероприятия;
 - ~ сроки проведения;
 - ~ название структурного подразделения, проводившего мероприятие;
 - ~ полное название сторонних организаций или соорганизаторов мероприятия;
 - ~ тематика мероприятия (перечень основных обсуждаемых направлений);
 - ~ итоговые документы мероприятия.
- 3.4. Отчёт подписывается работником, ответственным за проведение мероприятия, и утверждается директором Школы №5.
- 3.5. Отчёт хранится в отдельной папке в приемной директора Школы.