

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 Любове 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.