

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №20 имени Героя Советского Союза Ф.К.Попова»
городского округа «город Якутск»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОБУ СОШ №20:

Аргунова У.А.

Приказ № 15 от 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-практической (методической) конференции

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении научно-практических (методических) конференций, семинаров, иных мероприятий в МОБУ СОШ №20 определяет правила планирования, подготовки, проведения проведённых школой методических мероприятий.

1.2. К мероприятиям относятся:

Конференция - это форма организации научной и (или) методической деятельности, во время которой учёные, работники или иные лица собираются для обсуждения вопросов, посвященных какой-либо определённой 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 специалистов по отдельной отрасли знаний.

Съезды, конгрессы, симпозиумы, форумы - это мероприятия, на которых обсуждаются конкретные научные и иные проблемы образования в целях поиска путей их решения, обмена достигнутыми результатами.

1.3. Мероприятия проводятся в соответствии с утверждённым директором школы планом либо по решению директора школы.

1.4. Порядок изменения и (или) дополнения к нему утверждаются директором школы и вступают в силу с даты утверждения.

2. 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, руководители подразделений школы 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 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.

3.Порядок проведения мероприятий и отчётность

3.1. Руководство работой 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 (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 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.