

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с №21»)
г.Ухта**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МДОУ «Д/с №21»
протокол заседания № 5
от 30.05.2018г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МДОУ «Д/с №21»
от 04.06.2018
№ 01-09/38

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и проведения научных и (или) методических конференций,
семинаров, иных мероприятий**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения научных и (или) методических конференций, семинаров, иных мероприятий в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №21 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) определяет правила планирования, подготовки, проведения и (или) отчётности проведенных Учреждением мероприятий.

1.2. К мероприятиям относятся:

Конференция – форма организации научной и (или) методической деятельности, во время которой учёные, работники и иные лица собираются для обсуждения вопросов, посвящённых какой-либо определённой теме.

Семинар – вид групповых занятий по какой – либо научной, учебной и (или) иной проблеме, обсуждение участниками заранее подготовленных сообщений, докладов и выступлений.

Совещание – собрание специалистов по отдельной отрасли знаний.

Съезды, конгрессы, симпозиумы, коллоквиумы – мероприятия, на которых обсуждаются конкретные научные и иные проблемы в целях поиска путей их решения, обмена достигнутыми результатами, опытом.

1.3. Мероприятия проводятся в соответствии с утверждённым планом Учреждения, либо по решению руководителя Учреждения.

1.4. Порядок, изменения и (или) дополнения к нему утверждаются руководителем Учреждения, вступает в силу с даты утверждения руководителем Учреждения.

1.5. Утверждённый порядок действует до принятия нового.

1.6. Порядок подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

2. Цель и задачи

2.1. Цель: развитие научно - методического потенциала педагогического коллектива, поддержка и развитие педагогического опыта и инициатив в области профессионального образования.

2.2. Задачи:

- содействие развитию творческого потенциала преподавателей;
- выявление и распространение инновационного педагогического опыта;
- установление и расширение деловых и творческих контактов с коллегами;
- создание информационного банка методических идей.

3. Планирование и подготовка проведения мероприятий

3.1. С целью формирования плана проведения мероприятий может составляться сводный перечень конференций, симпозиумов, семинаров и иных мероприятий на текущий учебный год.

3.2. Учреждение и работники представляют информацию уполномоченному работнику о планируемых мероприятиях на новый учебный год до 31 августа текущего года в следующем объеме:

- краткое описание мероприятия с указанием целей, задач и (или) основных разделов программы проведения;
- месте проведения мероприятия;
- предполагаемые затраты и источники финансирования проведения мероприятия;

3.3. Подготовительные работы по проведению мероприятия осуществляет уполномоченный руководителем Учреждения работник (группа работников) включают в себя:

- определение источника финансирования
- создание творческой группы (в случае необходимости)
- разработка и утверждение плана подготовки и проведения мероприятия
- составление сметы расходов на проведение мероприятия (в случае необходимости)
- подготовка приказа о проведении мероприятия
- подготовка и (или) рассылка информационного письма (в случае необходимости)
- разработка и утверждение программ
- рассылка программ и (или) приглашений участникам (в случае необходимости)
- разработка проекта рекомендаций и (или) решений (в случае необходимости)
- издание материалов (в случае необходимости)

4. Порядок проведения мероприятий

4.1. Руководство работой мероприятия возлагается на творческую группу или уполномоченного руководителем Учреждения работника

4.2. Обслуживание участников, проводимых мероприятия возлагается на уполномоченных руководителем Учреждения работников, которые обеспечивают:

- подготовку помещения для проведения мероприятия;
- подготовку технических средств и оборудования, необходимых для представления докладов;
- регистрация участников мероприятия (подготовка к регистрации, комплектование материалов и выдача их участникам);
- изготовление табличек, указателей, объявлений, схемы зала заседаний, расписания докладов и т.д.;
- приём прибывающих участников;
- организацию быта и отдыха участников (встреча участников, информирование участников о местах общего пользования, питание);
- освещение мероприятия в средствах массовой информации;
- подготовку отчетных материалов.

5. Права и обязанности научных и (или) методических конференций, семинаров и иных мероприятий

5.1. Участники имеют право:

- на использование в рамках своих выступлений технических средств, имеющихся в аудитории, где они представляют свой опыт работы;

5.2. Участники конференции обязаны соблюдать нормы научной и общекультурной этики, придерживаться регламента выступлений, установленного организаторами мероприятия.

5.3. Участники мероприятия несут персональную ответственность за достоверность, содержание и качество предоставляемых в оргкомитет материалов, докладов.

6. Отчётность проводимых мероприятий

6.1. По окончании мероприятия может составляться отчёт, который содержит следующие сведения, оформленные в виде приведенных разделов:

- полное название мероприятия, сокращённое название;
- сроки проведения;
- название Учреждения, проводившего мероприятие;
- полное название сторонних организаций или соорганизаторов мероприятия;
- тематика мероприятия (перечень основных обсуждающихся направлений);
- описание подготовительной работы;
- краткое описание работы мероприятия.

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

6.3. Отчёт (при его наличии) хранится в течение 3 лет