

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №6 общеразвивающего вида»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол №3
от «13» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МДОУ «Детский сад №6»
от «14» февраля 2018 г.
№ 01-1/27
Заведующий Ю.В. Касьянова



**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ И (ИЛИ) МЕТОДИЧЕСКИХ
КОНФЕРЕНЦИЙ, СЕМИНАРОВ, ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Порядок организации и проведения научных и (или) методических конференций, семинаров, иных мероприятий в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №6 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) определяет правила планирования, подготовки, проведения и (или) отчетности проведенных Учреждением мероприятий.

1.2. К мероприятиям относятся:

Конференция – это форма организации научной и (или) методической деятельности, во время которой ученые, работники и иные лица собираются для обсуждения вопросов, посвященных какой-либо определенной 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, коллоквиумы – это 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 утвержденным 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. Утвержденный Порядок действует до принятия нового.

1.6. Порядок подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

2. ПЛАНОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

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

2.2. 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.

2.3. 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 приказ 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).

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ И ОТЧЕТНОСТЬ

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

3.2. 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;
- регистрацию участников мероприятия (подготовка к регистрации, комплектование материалов и выдача их участникам);
- изготовление табличек, указателей, объявлений, схемы зала заседаний, расписания докладов и т.п.;
- прием 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.

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

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

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

3.5. Отчет (при его наличии) хранится в течение трех лет.

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол №3

от «13» февраля 2018 г.