

2.2.9. Организация взаимодействия с другими образовательными учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования и воспитания.

3. Функции НМС

Основными функциями НМС являются:

- 3.1. Анализ результатов образовательной, методической и инновационной деятельности.
- 3.2. Координация и контроль за содержанием деятельности методических объединений, временных творческих и проблемных групп.
- 3.3. Разработка мероприятий по обобщению и распространению положительного педагогического опыта творчески работающих педагогов.
- 3.4. Разработка положений о проведении конкурсов, соревнований и других мероприятий.
- 3.5. Разработка и утверждение программно-методического комплекса образовательной деятельности.
- 3.6. Разработка нормативной базы мониторинга педагогической деятельности.
- 3.7. Контроль за методическим обеспечением образовательной деятельности и реализацией различных проектов.
- 3.8. Прогнозирование образовательной деятельности и воспитательного процесса Учреждения.

4. Содержание деятельности

Для решения поставленных задач и реализации функций НМС:

- 4.1. Рассматривает и согласовывает план методической деятельности на учебный год, дополнительные общеразвивающие программы, индивидуальные учебные планы, разработанные и реализуемые в Учреждении.
- 4.2. Определяет приоритетные направления и формы методической и инновационной деятельности.
- 4.3. Выносит решение по согласованию перечня дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с реализуемыми в Учреждении направлениями.
- 4.4. Проводит экспертизу и представляет рецензии на общеразвивающие программы, дидактические и методические разработки педагогов.
- 4.5. Проводит работу по обобщению и распространению опыта работы педагогов и методистов.
- 4.6. Анализирует методическую и инновационную деятельность Учреждения.
- 4.7. Готовит материалы для написания Публичного отчёта и самообследования Учреждения.
- 4.7. **Согласует Порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБУ ДО ДЮЦ № 1.**

5. Организация деятельности НМС

- 5.1. НМС избирается из числа администрации, старших методистов, методистов, опытных педагогов и утверждается приказом директора Учреждения.
- 5.2. Председатель НМС избирается из числа его членов. Срок работы председателя не менее одного года.
- 5.3. Делопроизводство ведет секретарь, который назначается председателем НМС. Срок работы секретаря не менее одного года.
- 5.4. Периодичность плановых заседаний – не реже 1 раза в 3 месяца, или чаще по мере необходимости. Секретарь обязан извещать членов НМС о времени и месте проведения заседаний.
- 5.5. Ход заседаний НМС оформляются протоколом.
- 5.6. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые заносятся в протокол.
- 5.7. Решения принимаются прямым открытым голосованием.

- 5.8. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов председатель НМС имеет право решающего голоса.
- 5.9. Решения, принятые НМС, подписываются председателем и секретарем.
- 5.10. Заседание НМС считается состоявшимся, если на нем присутствует большинство членов совета.
- 5.11. При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседания НМС приглашаются соответствующие должностные лица.
- 5.12. Работа НМС осуществляется на основе плана работы Учреждения, который принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.
- 5.13. О решениях, принятых НМС, информируются все участники образовательной деятельности Учреждения в части, их касающейся.
- 5.14. Решения НМС, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательной деятельности.

6. Права и обязанности НМС

- 6.1. Рекомендовать педагогическим работникам повышение квалификационной категории.
- 6.2. Выдвигать предложения об улучшении образовательной деятельности в Учреждении.
- 6.3. Рекомендовать к публикации материалы передового педагогического опыта.
- 6.4. Ходатайствовать о поощрении педагогических сотрудников Учреждения за плодотворную профессиональную деятельность.
- 6.5. Выдвигать кандидатуры на соискание почетных наград и званий.
- 6.6. Выдвигать кандидатуры педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства.
- 6.7. Выдвигать предложения по совершенствованию образовательной деятельности в Учреждении.
- 6.8. Оказывать методическую помощь начинающим педагогам и молодым специалистам.

7. Документация и отчетность

- 7.1. Контроль за деятельностью НМС осуществляет директор Учреждения.
- 7.2. Работу НМС обеспечивают следующие документы:
 - Положение о НМС.
 - Приказ об утверждении состава НМС.
 - Протоколы заседаний.
 - Отчет о работе НМС за год в составе Публичного отчёта.