

3.2 Содержание деятельности НМС:

- координирует деятельность методических объединений, творческих групп, тьюторов пилотной площадки;
- заслушивает, обсуждает отчеты методических объединений, членов педагогического коллектива, творческих групп, руководителей экспериментов, руководителей НОУ о результатах методической работы, участия в инновационной деятельности;
- организует целенаправленную работу по развитию методической культуры педагогов через обобщение собственного опыта и его тиражирование в педагогической прессе;
- создает условия и оказывает помощь в прохождении аттестационных процедур педагогическими работниками школы;
- формирует творческие (рабочие) группы для разработки целевых программ (проектов), способствующих реализации программы развития школы, основной образовательной программы школы по уровням обучения в соответствии с ФГОС;
- оценивает эффективность реализации программ (инновационных проектов);
- проводит экспертную оценку рабочих программ по предметам учебного плана в части компонента, реализуемого участниками образовательного процесса;
- рассматривает вопросы методического сопровождения одаренных обучающихся;
- обеспечивает участие обучающихся в олимпиаде школьников, в научно-практических конференциях, дистанционных конкурсах и олимпиадах различного уровня;
- разрабатывает Положения по организации и совершенствованию научно-методической работы, принимает участие в разработке документов, необходимых для управления образовательной организацией;
- осуществляет оперативную рефлексию процесса и результатов инновационной работы гимназии, промежуточных и итоговых диагностик выявления уровня профессионального развития педагогических работников;
- анализирует целесообразность работы с молодыми педагогами.

4. Порядок формирования и организация деятельности НМС.

4.1. Возглавляет работу НМС председатель (директор гимназии).

4.2. Членами НМС являются заместители директора, руководители методических объединений, опытные педагоги, занимающиеся инновационной деятельностью. Члены НМС выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.3. Состав НМС утверждается приказом директора школы.

4.4. Из числа членов НМС выбирается секретарь. Срок полномочий секретаря – один 1 год.

4.5. Секретарь обязан сообщать членам НМС дату, место, повестку заседания, оказывать помощь председателю в организации заседаний Совета, составлять протоколы заседаний, вести банк информационно-аналитических материалов, представленных членами Совета, приглашенными лицами для рассмотрения на заседаниях.

4.6. Деятельность НМС организует председатель в соответствии с настоящим Положением и планом работы.

4.7. Основной формой работы НМС является заседание.

4.8. Решение НМС принимается открытым голосованием, если за него проголосовало большинство присутствующих постоянных членов.

4.9. Решения носят рекомендательный характер, на основании решения НМС директор гимназии может принимать управленческие решения и издавать соответствующие приказы.

5. Права и обязанности членов НМС.

5.1. Обязанности:

- изучение деятельности работы методических объединений, творческих групп, педагогов, заслушивание промежуточных и итоговых отчетов их деятельности;
- обеспечение методической помощью педагогов, групп, методических объединений при наличии запроса и в случае выявления проблем;

- анализ уровня реализации образовательной деятельности, уровня и эффективности реализации образовательных программ;
- организация разработки и экспертизы стратегических документов школы (программы развития, образовательной программы, целевых программ, проектов инновационной деятельности);
- организация мониторинга результатов опытно-экспериментальной, научно-исследовательской работы, аттестации педагогов, реализации программ развития и других программ, утвержденных педагогическим Советом;
- информационное и методическое обеспечение результатов работы.

5.2. Права:

- определять стратегические задачи функционирования и развития образовательного учреждения;
- обращаться к администрации школы с запросом о предоставлении необходимой нормативной, статистической и научно-методической документации;
- вносить предложения по улучшению деятельности педагогов школы в целом, обобщать передовой опыт;
- представлять сотрудников школы к поощрениям за результаты научно-методической работы;
- вносить коррективы в программы экспериментов, утверждать авторские, образовательные программы, программы инновационной деятельности;
- вносить предложения в положения о школьных конкурсах и смотрах.

6. Документация НМС.

Протоколы заседаний, протоколы экспертизы, информационно-аналитические материалы, методические пособия; документы, подготовленные членами НМС (программы проекты, др.).