Муниципальное казённое учреждение
«Районный методический кабинет»
Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПРИКАЗ

31.05.2022 № 01
с. Богородское

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях приведения нормативно-правовой базы МКУ «РМК» в соответствие с законодательством Российской Федерации, а также на основании приказа комитета по образованию Ульчского муниципального района от 27.05.2022 № 86-ах «Об утверждении модели муниципальной методической службы»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
   1.1. Положение о районном методическом объединении учителей-предметников (далее – РМО) в новой редакции (Приложение 1);
   1.2. Положение о муниципальной Школе молодого педагога (Приложение 2);
   1.3. Положение о школе аттестуемого педагога (Приложение 3);
   1.4. Положение о Совете директоров (Приложение 4);
   1.5. Положение о муниципальном методическом совете (Приложение 5)
2. МКУ «РМК»:
   2.1. Разместить положения на официальном сайте МКУ «РМК»;
   2.2. Составить планы работы данных объединений;
   2.3. Назначить кураторов для организации работы и координации взаимодействия с Комитетом по образованию, образовательными учреждениями, различными организациями и ведомствами:

ФИО методиста-куратора	РМО	Профессиональные сообщества
Бурбыгина Н.С.	РМО школьных библиотекарей РМО учителей изобразительного искусства и музыки	
Перевалова Т.В.	РМО учителей истории и обществознания РМО учителей географии РМО учителей технологии	Наставничество Школа молодых педагогов
Миколкина М.К.	РМО учителей математики и	Районный методический

МАУ «ИИЦ «Амурский маяк». Зак. .№ 173, тир.200.

	информатики РМО учителей физики РМО учителей биологии и химии РМО учителей физической культуры и ОБЖ	совет Совет директоров Муниципальные методические команды
Шайдурова Н.Д.	РМО учителей русского языка и литературы	
Козлова Н.А.	РМО учителей начальных классов РМО учителей иностранного языка	Школа аттестуемого педагога
Манько Е.С.	РМО воспитателей ДОУ	

3. Руководителям образовательных учреждений:
   3.1. Довести до сведения педагогических работников образовательных учреждений данные положения;
   3.2. представить в МКУ «РМК» необходимые списки;
   3.3. обеспечить участие педагогов в работе объединений

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «РМК» Н.С. Бурбыгина

Приложение 1
к приказу от 31.05.2022 № 01

ПОЛОЖЕНИЕ
о районном методическом объединении учителей-предметников

1.Общие положения

1.1. Районное методическое объединение учителей-предметников (далее - РМО) - структурное подразделение муниципальной методической службы системы образования Ульчского района.

1.2. РМО объединяет педагогических работников Ульчского района по предметам, видам учебно-воспитательной работы и координирует их научно-методическую, инновационную, экспериментальную деятельность.

1.3. Деятельность РМО строится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и нормативно-правовыми актами, нормативно-правовыми актами министерства образования и науки Хабаровского края, комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района, Устава МКУ «РМК» Ульчского муниципального района, настоящем Положением.

1.4. Районное методическое объединение организуется при наличии не менее десяти педагогических работников по одному предмету, предметной области и (или) направлению.

1.5. Деятельность РМО основывается на педагогическом анализе, прогнозировании и планировании образовательного процесса. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы РМО определяются его членами в соответствии с обозначенными целями и задачами и согласовываются с районным методическим советом, Комитетом образования администрации Ульчского района.

1.6. РМО создается и ликвидируется на основании приказа Комитета образования администрации Ульчского района.

1.7. Работу РМО курируют районный методический кабинет.

2.Цели и задачи деятельности РМО

2.1. Целью деятельности методического объединения является содействие повышению качества дошкольного и общего образования детей в условиях реализации современной модели образования через активизацию и повышение качества профессиональной деятельности педагогических работников, развитие социально-ориентированной мотивации и самосовершенствования.

2.2. В ходе работы РМО решаются следующие задачи:

- организация работы, направленной на развитие предметной и методической компетентности учителя;
- введение обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- использование результатов ВПР для выявления пробелов в знаниях обучающихся и корректировки рабочих программ по предметам на новый учебный год;
- актуальные направления цифровой трансформации предметного обучения;
- дистанционное обучение, подходы к оценке эффективности;
- анализ и экспертиза рабочих программ по предмету с учетом введение обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- диагностика затруднений педагогов и выбор форм повышения квалификации на основе анализа потребностей;
- изучение и анализ состояния преподавания по предметам своего профиля или воспитательного процесса;
- обобщение передового опыта педагогов и внедрение его в практику работы;
- проведение конкурсов профессионального мастерства среди педагогов РМО;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программ по предмету;
- проведение отчетов о профессиональном самообразовании педагогов, работе на курсах повышения квалификации;
- организация внеурочной работы с обучающимися по предмету; работа по приведению средств обучения и воспитания соответствие с современными требованиями к образовательному процессу.

3. Организация работы районного методического объединения

3.1. Для организации своей работы каждое РМО избирает своего руководителя из числа авторитетных педагогов, имеющих высшую или первую квалификационную категорию. Руководители РМО ежегодно до 01 сентября текущего года утверждается приказом Комитета по образованию администрации Ульчского района.

3.2. РМО планирует свою работу на учебный год. В годовой план работы районного методического объединения включается описание ежемесячной деятельности, в том числе график проведения его заседаний.

В течение учебного года проводится не менее четырех заседаний РМО, в том числе не менее одного практического семинара с организацией открытых уроков или внеклассных мероприятий на базах образовательных организаций Ульчского района.

3.3. РМО осуществляет сотрудничество с районным методическим советом в соответствии с характером поставленных задач

3.4. К основным формам работы в РМО относятся:

- заседания РМО по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся и воспитанников;
- семинарские занятия по заданной и определенной тематике;
- мастер-классы;
- «круглые столы» по учебно-методическим вопросам;
- творческие отчеты педагогов;
- открытые уроки, занятия, внеклассные мероприятия;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- изучение и реализации в образовательном процессе требований «руководящих» документов, результативного педагогического опыта;
- проведение методических месячников, недель, дней; взаимопосещение уроков, занятий, внеклассных мероприятий; организация внеурочной деятельности с обучающимися по предмету;
- контроль качества проведения вышеназванных форм работы
- предоставление отчета на заседании районного методического совета, в Комитет по образованию администрации Ульчского муниципального района.

4. Права и обязанности участников районного методического объединения.

4.1. Каждый педагог образовательной организации Ульчского района должен являться членом одного или нескольких РМО и иметь собственную программу профессионального самообразования.

4.2. Члены РМО имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательных организациях Ульчского района;
- рекомендовать к публикации материалы о педагогическом опыте;
- выдвигать от РМО педагогов ддля участия в конкурсах профессионального мастерства;
- рекомендовать к поощрению педагогов членов РМО за активное участие в инновационной и (или) экспериментальной деятельности;
- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации.

4.3. Руководители районных методических объединений обязаны:

- являться членами районного методического совета;
- разрабатывать и реализовывать планы работы в соответствии с общим планом методической работы Ульчского района;
- являться одними из организаторов проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников по предмету;
- стимулировать самообразование педагогов;
- организовывать наставничество для молодых специалистов и педагогов;

- анализировать методическую деятельность районных методических объединений;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов муниципалитета;
- участвовать в проведении муниципальных мониторингов качества знаний по предметам (подготовка заданий, анализ);

4.4. Педагогические работники обязаны:

- участвовать в заседаниях РМО, практических семинарах и других мероприятиях, проводимых по плану районного методического объединения;
- участвовать в работе по повышению уровня своего профессионального мастерства;
- анализировать, обобщать и представлять собственный опыт работы, педагогические достижения и способы обучения на различных уровнях;
- оказывать содействие в подготовке заседаний районных методических объединений;
- знать основные тенденции развития методики преподавания предмета;
- изучать и применять опыт работы РМО на практике.

5. Документация и отчетность РМО

5.1.РМО должно иметь следующие документы:

- положение о РМО;
- анализ работы РМО за учебный год;
- план работы РМО на текущий учебный год;
- банк данных о педагогах РМО (количественный и качественный состав: ФИО, место работы, преподаваемый предмет, образование, специальность, общий и педагогический стаж, возраст, квалификационная категория, награды, звания);
- сведения о профессиональных потребностях педагогов;
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в РМО;
- информация об учебных программах и учебно-методическом обеспечении

5.2. Результаты заседания РМО (информационные, методические материалы, а также выработанные рекомендации и решения и т.д.) направляются в образовательные организации района и тиражируются среди педагогических работников.

5.3.Анализ деятельности РМО представляется в Комитет по образованию администрации Ульчского муниципального района в конце учебного года.

5.4. Годовые планы и анализы РМО хранятся в Комитете образования в соответствии с номенклатурой дел.

Основные традиционные направления работы РМО

№	Основные направления	Деятельность по реализации	Документация
1	**Развитие ресурсной базы и оптимизация условий осуществления образовательного процесса**		
1.1	Кадровые		
	Повышение профессиональной компетентности педагогов	Контроль участия педагогов в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессиональной компетентности в межкурсовой период	План районных мероприятий
		Организация участия в системе обмена опытом	План мероприятий по обмену опытом: список публикаций учителей
		Определение тематики самообразования и представление результатов	Перечень тем самообразования и график представления результатов
		Проведение открытых уроков, взаимопосещение уроков	График проведения открытых уроков
		Обеспечение участия в сетевом взаимодействии	Перечень ссылок на используемые сетевые ресурсы
		Организация наставничества	План работы наставничества
	Участие в профессиональных конкурсах	Подготовка к участию в профессиональных конкурсах	Список участников, положения и условия профессиональных конкурсов
	Аттестация	Помощь в подготовке портфолио учителя, аттестационных документов	График прохождения аттестации
1.2	Нормативно-правовые	Обеспечение педагогов нормативными документами. Внесение предложений по формированию учебного плана	Подборка документов, регламентирующих образовательную деятельность
1.3	Программно-методическое	Обеспечение педагогов образовательными программами, помощь в составлении рабочих программ	Рабочие программы рабочих курсов, согласованные планы интегрированных курсов
		Знакомство педагогов с методическими рекомендациями по основным направлениям деятельности	Подборка методических рекомендаций
1.4	Дидактические	Помощь учителю в подборке и систематизации дидактического материала	
1.5	Материально-технические	Подготовка перечня необходимого учебного	Паспорт кабинета. План развития кабинета

		оборудования	
2	**Обеспечение качества образования**		
2.1	Урочная деятельность	Проведение открытых уроков, взаимопосещение уроков	График проведения открытых уроков
2.2	Внеурочная работа по предмету	Формирование системы внеурочной деятельности; совместная подготовка и проведение внеурочных мероприятий	План внеурочных мероприятий
2.3	Предметные олимпиады и конкурсы	Организация, проведение и анализ школьного этапа всероссийской олимпиады школьников	Протоколы проведения и анализ школьного этапа олимпиады
		Организация подготовки участников муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников	План подготовки участников муниципального этапа
		Контроль участия обучающихся в муниципальном этапе всероссийской олимпиады школьников	Список участников, результаты, анализ муниципального этапа
		Организация подготовки обучающихся к участию в школьных, муниципальных предметных (межпредметных) олимпиадах и конкурсах	Список участников, результаты, анализ участия
		Организация работы с мотивированными и одаренными обучающимися	План работы с одаренными детьми
3	**Диагностика и анализ результатов профессиональной деятельности педагогов**		
3.1	Мониторинг процесса и результата профессиональной деятельности педагогов	Проведение школьных диагностических работ	План проведения и анализ работ
		Анализ диагностических работ	Анализ диагностических работ
		Анализ итогов промежуточной диагностики и учебного года	Анализ итогов; план предупреждения неуспешности в обучении
		Подготовка к государственной итоговой аттестации	План подготовки к итоговой аттестации; анализ результатов
3.2	Анализ результатов мониторинга	Обеспечение выявления причин полученных результатов всех диагностических работ	Анализ результатов мониторинга

Приложение 2
к приказу от 31.05.2022 № 01

ПОЛОЖЕНИЕ
о школе молодого педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности «Школы молодого педагога» (далее – Школа), которая осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, настоящим Положением.

1.2. Школа действует при районном методическом кабинете комитета по образованию Ульчского муниципального района и взаимодействует с образовательными организациями района.

1.3. Школа молодого педагога – это постоянно действующее профессиональное объединение, работа которого направлена на создание целостной системы поддержки и оказания методической помощи молодым педагогам, содействует повышению профессионального мастерства начинающих педагогов образовательных организаций Ульчского района через систему занятий Школы и работы с наставником в рамках деятельности образовательной организации.

1.4. Решения Школы являются рекомендательными для начинающих педагогов.

1.5. Положение вступает в силу с момента подписания приказа, утверждающего настоящее Положение. Срок действия Положения не ограничен.

2. Цели и задачи Школы

Цель: организация и создание оптимальных условий для профессионального роста молодых педагогов.

Задачи:

- организация эффективного информационного, методического, научного, психологического сопровождения молодых и начинающих учителей по вопросам организации педагогической и учебной деятельности на муниципальном и школьном уровне;
- создание системы дифференцированной целенаправленной методической работы с молодыми педагогами на основе выявленных потенциальных возможностей и имеющихся затруднений;
- развитие творческого потенциала молодых педагогов и позитивной мотивации к профессиональной деятельности;
- вовлечение молодых педагогов в профессиональное взаимодействие,
- успешная социализация молодых педагогов в современном обществе и педагогическом сообществе.

- формирование потребностей у молодых педагогов в непрерывном самообразовании и создание необходимых условий для их реализации;

3. Состав Школы

В состав Школы молодого педагога входят:

- куратор (методист районного методического комитета);
- педагоги образовательных организаций со стажем педагогической деятельности менее пяти лет;
- педагоги со стажем работы более пяти лет, если выбранная тема занятия их заинтересовала;
- наставники молодых педагогов в образовательных организациях из числа учителей первой и высшей категории.

4. Организация работы школы молодого педагога

4.1. Деятельность Школы складывается из совместно проводимых занятий и мероприятий на муниципальном уровне и работы наставников с молодыми педагогами на уровне образовательной организации.

4.2. Куратор Школы на основе анализа профессиональных запросов, возможностей и затруднений составляет план работы Школы на учебный год, который рассматривается на заседаниях Школы и утверждается приказом руководителя управления образования.

4.3. Наставники в образовательной организации составляют локальный план работы исходя из индивидуальных потребностей молодых педагогов образовательной организации с учетом существующих условий и возможностей образовательной организации.

4.4. Занятия Школы проводятся согласно плану работы (не реже 1 раза в четверть).

4.5. Формы деятельности:

- лекции, семинары,
- открытые уроки молодых учителей и наставников,
- творческие отчеты молодых учителей и их наставников,
- недели молодого специалиста,
- методические выставки, консультации,
- посещение уроков молодых специалистов с целью изучения педагогических затруднений,
- диагностирование молодых специалистов на основе самооценки,
- посещение уроков молодыми специалистами у наставников, аттестующихся учителей,

- работа с наставниками молодых учителей.

4.6. Формы работы Школы определяются исходя из тематики занятий на текущий учебный год с учетом оптимальной результативности проведения мероприятий.

4.7. По результатам работы Школы за учебный год составляется Анализ работы Школы, который состоит из отчетов наставников о проделанной работе в образовательной организации и отчета работы Школы на муниципальном уровне.

4.8. В Школе ведется следующая документация:

- Положение о Школе молодого педагога;
- план работы Школы на учебный год;
- материалы занятий;
- анализ работы Школы;
- протоколы заседаний;
- результаты мониторинговых исследований;
- копии приказов образовательных организаций о назначении наставника;
- план работы наставника и отчет о проделанной работе;
- банк данных о молодых педагогах и педагогах-наставниках: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий педагогический стаж).

4.9. Основная документация Школы размещается на сайте управления образования в разделе «Школа молодого педагога».

5. Основные направления и содержание деятельности Школы

5.1. Содержание деятельности Школы определяется следующими направлениями:

- формирование индивидуального профессионального стиля педагога через внедрение инновационных образовательных технологий;
- оказание помощи начинающим педагогам в овладении педагогическим мастерством через изучение опыта работы лучших учителей;
- проведение опытными педагогами мастер – классов и учебно-методических занятий для начинающих учителей;
- привлечение молодых учителей к подготовке и организации районных мероприятий по проблемам образования;
- мониторинг результатов работы молодого учителя;
- диагностика успешности работы молодого учителя;

5.2. На занятиях Школы оказывается теоретическая и практическая помощь педагогам по вопросам саморазвития и организации образовательною процесса:

- работа со школьной документацией;
- современные подходы к урочной и внеурочной деятельности.
- культура анализа и самоанализа урока.
- создание воспитательной системы класса, школы;
- проведение мониторинга и диагностики образовательного процесса, учебных возможностей школьников;
- обеспечение психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса;
- создание системы работы с родителями и др.

6. Права и обязанности членов школы

6.1. Члены Школы имеют право:

- принимать решения по вопросам, входящим в их компетенцию;
- приглашать на заседания Школы высококвалифицированных педагогов для оказания консультативной помощи;
- в необходимых случаях приглашать на заседания представителей общественных организаций, учреждений, родителей воспитанников;
- участвовать в работе методических объединений, семинаров на муниципальном уровне;
- стремиться к повышению своего профессионального мастерства;
- использовать имеющуюся материальную базу образовательных организаций района для адаптации и самообразования;
- обращаться за методической, научной и другими видами помощи к куратору Школы; получать оперативную консультационную и иную помощь;
- творчески самореализовываться в рамках педагогической деятельности, участвовать в работах творческих групп, педагогических мастерских, профессиональных конкурсах и др.

6.2. Члены Школы обязаны:

- выполнять план работы Школы в установленные сроки; посещать занятия Школы;
- непрерывно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности; учиться эффективным методам и формам работы.

Приложение 3
к приказу от 31.05.2022 № 01

ПОЛОЖЕНИЕ
Школа аттестуемого педагога

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о «Школе аттестуемого педагога» (далее - ШАП) является нормативным актом и определяет цель, условия, порядок формирования и организации деятельности ШАП.

1.2. Школа аттестуемого педагога создается с целью оказания методической поддержки педагогическим работникам и руководящим кадрам в период прохождения аттестации.

1.3.ШАПсоздается, реорганизуется и ликвидируется приказом Председателя комитета образования администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края.

1.4. В своей деятельности ШАП руководствуется нормативными документами об образовании, Уставом МКУ «РМК» (далее РМК), настоящим Положением.

II. Задачи и содержание деятельности ШАП

2.1. Способствовать овладению содержанием, организационными формами прохождения аттестации.

2.2. Формировать информационный банк данных аттестующихся педагогов и руководителей.

2.3. Оказывать информационную и методическую поддержку педагогам в формировании документов для аттестации. Предупреждение наиболее типичных ошибок.

2.4. Разрабатывать методические и информационные материалы по вопросам аттестации.

2.5. Оказывать консультирование по вопросам аттестации в рамках своей компетенции.

Основные формы работы*:*

- семинары, лекции,
- индивидуальные и групповые консультации;
- обмен опытом.

III. Состав и регламент работы ШАП

3.1. Состав ШАП формируется из числа методистов РМК, главных специалистов комитета образования администрации Ульского муниципального района.

3.2. Возглавляет работу ШАП директор РМК или методист, курирующий это направление.

3.3. Продолжительность обучения в школе – один год.

3.4. Заседания проводятся один раз в месяц. Продолжительность встреч варьируется в зависимости от потребностей аттестующихся.

IV. Организация деятельности ШАП

4.1. ШАП организуется на базе РМК комитета образования администрации Ульчского района.

4.2. Работа проводится в соответствии с планом работы ШАП на текущий учебный год, который является приложением плана работы РМК.

4.3. План составляется руководителем ШАП, рассматривается на заседании районного методического Совета и утверждается директором РМК.

4.4. Форма обучения аттестующихся педагогов и руководителей образовательных учреждений очно-заочная.

4.5. В ШАП зачисляются аттестующие педагоги и руководители образовательных учреждений района.

4.6. Прием в ШАП осуществляется автоматически при подаче заявления на аттестацию.

4.7. Решение организационных вопросов, связанных с функционированием ШАП, возлагается на директора РМК.

V. Документация и отчетность.

- положение о «Школе аттестуемого педагога»;
- план работы;
- банк данных о педагогах Школы аттестуемого педагога: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, год окончания учебного заведения, сроки повышения квалификации);
- отчеты о работе «Школе аттестуемого педагога».

Приложение 4
к приказу от 31.05.2022 № 01

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете директоров муниципальных общеобразовательных учреждений Ульчского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение о Совете директоров муниципальных общеобразовательных учреждений Ульчского муниципального района (далее – Положение) определяет цель, задачи, порядок формирования и деятельности Совета директоров муниципальных общеобразовательных учреждений Ульчского муниципального района (далее – Совет).

1.2. Совет является постоянно действующим совещательным органом, созданным комитетом по образованию администрации Ульчского муниципального района (далее – комитет), решения которого носят рекомендательный характер.

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами Ульчского муниципального района, настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности Совета

2.1. Совет создан с целью повышения эффективности деятельности муниципальных общеобразовательных организаций (далее – ОО) при реализации муниципальной программы «Развитие образования Ульчского муниципального района на 2022 - 2030 годы».

2.2. Задачи деятельности Совета:

2.2.1. Разработка рекомендаций по реализации ОО муниципальных программ в сфере образования;

2.2.2. Обсуждения вопросов создания безопасных условий пребывания обучающихся в ОО, соблюдение прав участников образовательных отношений;

2.2.3. Систематическое обсуждение о ходе выполнения мероприятий по подготовке и введению обновленных ФГОС в ОО;

2.2.4. Рассмотрение вопросов подготовки МОО к новому учебному году и функционирования ОО в осенне-зимний период.

3. Права Совета

3.1. Совет имеет право:

3.1.1. Участвовать в разработке стратегии развития ОО;

3.1.2. Разрабатывать предложения по совершенствованию нормативной базы системы общего образования Ульчского муниципального

района по формам и направлениям инновационной деятельности ОО;

3.1.3. Выступать с инициативами по различным вопросам деятельности ОО, вносить предложения в органы государственной власти, органы местного самоуправления по совершенствованию системы образования и другим вопросам, касающимся семьи и детства;

3.1.4. Создавать временные комиссии и инициативные группы для решения вопросов, связанных с деятельностью Совета;

3.1.5. Привлекать для участия в работе Совета представителей педагогических работников ОО, общественных организаций (по согласованию).

4. Организация деятельности Совета

4.1. Совет формируется на основе добровольного и безвозмездного участия в его деятельности представителей комитета, директоров ОО, районного методического кабинета.

4.2. Состав Совета утверждается и изменяется приказом комитета в количестве не более 25 человека..

4.3. Совет формируется на 2 года.

4.4. В состав Совета входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Совета.

4.5. Председатель, заместитель председателя и секретарь избираются на первом заседании Совета простым большинством голосов от числа присутствующих членов Совета, путем открытого голосования.

4.6. Председатель Совета:

- Общее руководство деятельностью Совета;
- Вносит на утверждение Совета план работы Совета на очередной календарный год (далее – План) для рассмотрения на последнем в году, предшествующем очередному календарному году, заседании (далее – последнее заседание в текущем году);
- Определяет в соответствии с Планом работы дату проведения заседания Совета не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания;
- Утверждает повестку заседания Совета, назначает дату, время и место проведения заседания Совета не позднее чем за три рабочих дня до начала заседания;
- Председательствует на заседании Совета;
- Объявляет о начале и об окончании заседания Совета, обеспечивает порядок на заседании Совета;
- Предоставляет слово для выступлений членам Совета, приглашенным лицам;
- Ставит на голосование проекты предложений членов Совета и проекты принимаемых решений Совета;
- Подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

- Подписывает протокол заседания Совета;
- Осуществляет иные функции, предусмотренные Положением и иными муниципальными правовыми актами.

4.7. Заместитель председателя Совета:

- Содействует председателю Совета в организации деятельности Совета;
- Выполняет функции председателя Совета в случае его временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск и в других случаях).

4.8. Секретарь Совета:

- Формирует проект Плана работы;
- Оформляет проект повестки заседания Совета и представляет его председателю Совета для утверждения и назначения даты заседания Совета, организует подготовку материалов к заседанию Совета;
- Не позднее чем за три рабочих дня до заседания информирует членов Совета и приглашенных на заседание лиц о дате, месте и времени проведения заседания Совета, и его повестке;
- Перед началом заседания Совета обеспечивает регистрацию членов Совета, приглашенных лиц;
- Ведет протокол заседания Совета, оформляет и подписывает его;
- Выполняет поручения председателя Совета по организации деятельности Совета;
- Осуществляет иные функции, предусмотренные Положением и иными муниципальными правовыми актами.

4.9. Члены Совета:

- Осуществляют свою деятельность на добровольной и безвозмездной основе;
- Принимают непосредственное участие в заседаниях (лично, не передавая свои полномочия другим лицам);
- Имеют право в случае своего отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме;
- Рассматривают документы и материалы по вопросам, вынесенным на обсуждение Совета;
- Высказывают предложения по вопросам, вынесенным на обсуждение Совета;
- Голосуют за высказанное предложение по вопросам, вынесенным на обсуждение Совета;
- осуществляют иные функции, предусмотренные Положением и иными муниципальными правовыми актами.

4.10. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом работы.

Секретарь Совета формирует проект Плана работы на основании предложение членов Совета.

Дата проведения последнего заседания в текущем году определяется председателем Совета не позднее чем за 10 рабочих дней до дня проведения последнего заседания в текущем году. Секретарь Совета письменно информирует членов Совета о дате проведения последнего заседания в текущем году в течение трех рабочих дней со дня определения соответствующей даты.

Члены Совета направляют в Совет предложения по формированию проекта Плана работы не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения последнего заседания в текущем году.

4.11. Основной формой деятельности Совета являются заседания, которые проводятся один раз в квартал в соответствии с утвержденным Планом работы.

4.12. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Совета.

4.13. Решения Совета принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член Совета имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

4.14. Решения Совета оформляются протоколом заседания (далее – протокол), который в течение пяти календарных дней со дня проведения заседания подписывают председатель и секретарь Совета.

Копии протокола в течение 10 календарных дней со дня проведения заседания секретарь Совета направляет по электронной почте членам Совета.

Приложение 5
к приказу от 31.05.2022 № 01

ПОЛОЖЕНИЕ
о районном методическом совете

I. Общие положения

1.1. Районный методический совет (далее – Методический совет) создается при районном методическом кабинете комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района с целью координации методической работы в муниципалитете
1.2. Методический совет в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКУ «Районный методический кабинет» Ульчского муниципального района.
1.3. Настоящее положение определяет основные задачи, состав, порядок организации работы методического совета.
1.4. Методический совет создается приказом по комитету по образованию

II. Цели и задачи деятельности методического совета

2.1. Цель деятельности Методического совета – методическое сопровождение и поддержка инновационных процессов, методическое обеспечение образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях Ульчского муниципального района
2.2. Деятельность Методического Совета направлена на решение следующих задач:
— организация эффективного муниципального образовательного пространства;
— создание условий для внедрения в образовательный процесс новых педагогических технологий, обеспечивающих высокое качество образования;
— разработка и содействие в реализации приоритетных направлений деятельности муниципальной методической службы;
— создание условий для развития профессионального мастерства педагогов образовательных организаций муниципалитета;
— оказание помощи администрациям образовательных организаций в организации и изучении результативности работы школьных методических служб, методических объединений и отдельных педагогов.

III. Направления деятельности

3.1. Направления деятельности методического совета:
— координация деятельности школьных методических служб и муниципальной методической службы;
— регулирование и координация деятельности районных методических объединений педагогов образовательных организаций;
— организация муниципальных конкурсов профессионального мастерства с целью обобщения и распространения передового педагогического опыта;

— сопровождение инновационной деятельности в образовательных организациях;
— организация и сопровождение муниципальных проектов;
— выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
— согласование планов районных методических объединений, профессиональных сообществ, творческих и проектных групп;
— осуществление проблемного анализа организации и результативности образовательного процесса;
— разработка методических рекомендаций педагогам с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства, активизацию работы методических объединений;
— методическое сопровождение учебных программ, разработку учебных, методических, дидактических материалов.

IV. Состав и организация работы методического совета

4.1. В состав методического совета входят директор и методисты районного методического кабинета, руководители районных методических объединений, заместители директоров по учебно-воспитательной работе, руководители школьных методических объединений, опытные и квалифицированные педагоги
4.2. Руководит работой методического совета директор районного методического кабинета
4.3. Состав методического совета ежегодно утверждается приказом председателя комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района
4.4. Заседания методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал
4.5. Работа методического совета осуществляется на основе годового плана, который утверждается на его заседании
4.6. Решения методического совета принимаются простым большинство голосов и оформляются протоколом

V. Документация методического совета

5.1. Приказ об утверждении состава методического совета
5.2. План работы на год
5.3. Протоколы заседаний
5.4. Аналитические материалы

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа председателя комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района
6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет