



Управление образования
администрации муниципального
образования Алтайский район

Алтай аймаа
муниципальной пүдистін
үгредіг устaa

ПРИКАЗ

22.10.2020

№ 183

с. Белый Яр

Об утверждении Положения о районном методическом совете Управления образования администрации муниципального образования Алтайский район

В целях эффективной организации работы районного Методического совета и упорядочения нормативно-правового обеспечения деятельности

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о районном методическом совете Управления образования администрации муниципального образования Алтайский район (далее – Положение) (приложение).

2. Заведующей методическим кабинетом Бугановой М.А. в срок до 10.11.2020 ознакомить руководителей образовательных организаций с Положением.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Алтайского УО Украинскую В.М.

Руководитель Алтайского УО

Е.В. Дутова

Приложение
к приказу Управления образования
администрации муниципального
образования Алтайский район
от 22.10.2020 № 183

**Положение
о районном методическом совете Управления образования
администрации муниципального образования Алтайский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность методического совета Управления образования администрации муниципального образования Алтайский район (далее – Методический совет).

1.2. Методический совет в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Хакасия от 05.07.2013 № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия», нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Хакасия, администрации Алтайского района, Управления образования администрации муниципального образования Алтайский район (далее – Алтайское УО) и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Состав Методического совета утверждается приказом руководителя Алтайского УО.

1.4. В состав Методического совета могут входить методисты методического кабинета Алтайского УО, руководители и педагогические работники муниципальных образовательных организаций.

2. Основные цели и задачи деятельности Методического совета

2.1. Основной целью деятельности Методического совета является методическое сопровождение и поддержка инновационной деятельности образовательных организаций района.

2.2. Задачи деятельности Методического совета:

анализ методических материалов (программ, проектов, пособий, сборников и др.), представляемых руководителями и педагогическими работниками муниципальных образовательных организаций;

осуществление оценки готовности программ развития муниципальных образовательных организаций к согласованию с Алтайским УО;

разработка методических рекомендаций по созданию авторских материалов.

3. Основные функции Методического совета

3.1. Рассмотрение и анализ программ развития, авторских учебных программ и пособий, сборников и других материалов.

3.2. Подготовка рекомендаций по использованию материалов, имеющих практическое значение.

3.3. Консультирование руководителей и педагогических работников образовательных организаций.

3.4. Координация деятельности школьных методических формирований района, направленной на решение методического обеспечения образовательного процесса.

3.5. Разработка и обеспечение реализации основных направлений методической работы в районе.

4. Порядок работы Методического совета

4.1. Работа Методического совета осуществляется на основе годового плана, который утверждается на заседании Методического совета (далее – Заседание).

4.2. Заседания Методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.3. Функции секретаря Методического совета осуществляет один из членов, избираемый на Заседании.

4.4. Секретарь организует Заседания, обеспечивает подготовку материалов, ведёт деловую документацию, готовит аналитические материалы.

4.5. Заседания проводит председатель. Методический совет правомочен принимать решения, если на Заседании присутствует 2/3 его состава. Все решения принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Методического совета.

4.6. На Заседание приглашаются авторы (разработчики) материалов.

4.7. По итогам работы Методического совета выносятся рекомендации по использованию (неиспользованию) представленных материалов в деятельности муниципальных образовательных организаций.

4.8. Принимаемые на Заседании Методического совета решения оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём Заседания.

4.9. Председатель Методического совета контролирует выполнение принятых решений и рекомендаций.

4.10. Методический совет имеет право давать рекомендации районным методическим объединениям и районным творческим группам по планированию, содержанию, формам работы с учителями.

5. Порядок работы Методического совета с авторскими материалами педагогов

5.1. Автор (разработчик) предоставляет материалы в Методический совет в соответствии с планом работы Методического совета для анализа.

5.2. На заседании Методического совета автор (разработчик) излагает основные цели и принципы построения и возможное применение предоставляемых авторских материалов (программ, пособий, сборников, рекомендаций и др.).

5.3. После защиты материалов членами Методического совета формулируются выводы по готовности материалов (программ, пособий, сборников, рекомендаций и др.) к использованию в работе, рекомендации по корректировке.

6. Порядок работы Методического совета с программами развития образовательных организаций

6.1. Методический совет проводит оценку готовности программа развития в течение 10 рабочих дней со дня получения программы развития.

6.2. Оценка готовности программы развития проводится в соответствии с порядком согласования программ развития образовательных организаций муниципального образования Алтайский район, утверждённым Алтайским УО

(далее – Порядок).

6.3. В случае соответствия программы развития требованиям Порядка программа развития с положительным заключением передается руководителю Алтайского УО для согласования.

7. Требования к структуре и оформлению авторских материалов

7.1. Титульный лист:

наименование материала с указанием вида (программа курса, методические рекомендации, сборник и др.);

фамилия, имя, отчество, должность автора (разработчика);

год издания.

7.2. Пояснительная записка:

актуальность материала;

цели и задачи;

отличительные особенности данной работы от уже существующих работ, подобного рода;

формы и методы;

планируемые результаты.

7.3. Содержание.

7.4. Список используемой литературы.

8. Требования к структуре и оформлению программ развития образовательных организаций

8.1. Требования к структуре и оформлению программы развития определяются Порядком, утвержденным приказом Алтайского УО.

9. Документация Методического совета

9.1. К документации Методического совета относятся план работы на учебный год, протоколы заседаний, заключения по результатам рассмотрения программ развития образовательных организаций.

9.2. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

9.3. Документация Методического совета хранится в методическом кабинете Алтайского УО.

9.4. Срок хранения документов определяется в соответствии с номенклатурой дел.