МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

 «ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА»

**ПРИКАЗ**

«10» декабря 2018 г. с. Богучаны № 70-од

Об утверждении Положения о

 районном методическом совете

С целью совершенствования и координации методической работы в образовательных организациях Богучанского района,

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить положение о районном методическом совете, согласно приложению 1 к данному приказу.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника информационно-методического отдела С.И.Харитонову.

Директор И.П. Михалёва

Приложение № 1

 к приказу № 70-од от 10.12.2018 г

**Положение о районном методическом совете.**

1. **Общие положения.**

1.1. Районный методический совет (далее – РМС) коллективный профессиональный орган, который создаѐтся в целях координации методической работы в образовательных учреждениях Богучанского района.

1.2. РМС в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», решениями федеральных, региональных органов управления образованием, решениями Управления образования и настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности РМС подотчетен информационно-методическому отделу Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности учреждений образования Богучанского района» (далее МКУ ЦОДУО).

1.4. РМС создается приказом директора МКУ ЦОДУО.

1.5. РМС координирует работу районных методических объединений учителей-предметников и узких специалистов.

1.6. Основной формой работы РМС являются его заседания

1. **Цели, задачи и деятельность РМС**

2.1. Цель деятельности РМС – методическое сопровождение и поддержка инновационных процессов, научно-методическое обеспечение образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях района для достижения оптимальных результатов.

2.2. Деятельность Методического совета направлена на решение следующих задач:

• повышение научно-методического уровня и развитие творческого потенциала педагогических кадров района;

• содействие внедрению в образовательный процесс новых педагогических технологий, обеспечивающих развитие личности обучаемых.

* 1. Содержание деятельности

. Деятельность Методического совета включает:

- координацию деятельности районных методических объединений учителей-предметников и узких специалистов, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;

- разработку приоритетных для образовательной системы района направлений методической работы;

- создание условий для развития педагогического и методического мастерства педагогов, определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогических кадров;

- организацию консультирования педагогических работников района по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий;

- осуществление анализа образовательного процесса;

- оказание помощи администрациям образовательных учреждений в изучении результативности работы отдельных педагогов, школьных методических объединений, творческих и проблемных групп, получение объективных данных о результатах образовательного процесса;

- разработку методических рекомендаций педагогам с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства, активизацию работы школьных методических объединений;

- помощь в организации смотров методической работы, конкурсов профессионального мастерства педагогов,

- организацию опытно-поисковой, инновационной и проектно-исследовательской

деятельности в образовательных учреждениях района, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплектов и т.д.;

- выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта учителей района;

- согласование заявлений педагогических работников района на аттестацию на соответствие первой, либо высшей квалификационной категории.

**3. Состав РМС и организация его работы**.

3.1. В состав РМС входят начальник и методисты информационно-методического отдела, руководители районных методических объединений, заместители директоров по учебно-воспитательной работе, члены профсоюзной организации педагогов района.

3.2. Состав РМС определяется на 2 учебных года и утверждается приказом директора МКУ ЦОДУО, по согласованию с начальником информационно-методического отдела.

3.3. Руководство РМС осуществляет начальник информационно-методического отдела. Он же является председателем РМС.

3.4. В составе РМС могут формироваться объединения по различным направлениям деятельности (предметная, инновационная, диагностическая, проектно-исследовательская и т.п.).

3.5. Работа РМС осуществляется на основе годового плана, который утверждается на его заседании.

3.6. Периодичность заседаний РМС - раз в два месяца, либо по необходимости. Решения Методического совета фиксируются в протоколе заседания, который оформляется секретарем РМС. Протоколы подписываются и хранятся у председателя РМС.

3.7. Решения РМС принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя методического совета.

3.8. Функции секретаря РМС осуществляет один из членов, избираемый сроком на один год.

3.9. Заседания РМС могут быть открытыми.

**4. Права РМС**

4.1. РМС имеет право:

- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;

- ставить вопрос перед руководством Управления образования, администрациями школ о поощрении сотрудников образовательных учреждений за активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, проектно-исследовательской деятельности, организацию методической работы;

- выдвигать предложения по совершенствованию образовательного процесса в школах района;

- давать рекомендации школьным методическим объединениям по планированию, содержанию, формам методической работы с учителями.

**5. Документация РМС**

5.1. К документации РМС относятся план его работы на учебный год, протоколы заседаний РМС, аналитические материалы, подготовленные к заседаниям совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Срок хранения документации – 3 года.