

**РЕСПУБЛИКА ТЫВА**  
**Муниципальное казенное учреждение**  
**«Управление образованием» администрации Пий-Хемского кожууна**

668510, Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, г.Туран, ул.Титова, 24 тел/факс 8 (39435) 21-0-67

**ПРИКАЗ**

«30» сентября 2021 года

№ 209

Об утверждении Положения о кожуунном методическом совете

С целью системной организации, планомерного осуществления и совершенствования работы муниципальных учебно-методических объединений, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение о кожуунном методическом совете Управления образованием администрации Пий-Хемского кожууна (Приложение 1).
- 1.2. Должностную инструкцию руководителя муниципального учебно-методического объединения (Приложение 2).

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ  
«Управления образования»  
администрации Пий-Хемского



Ч.А. Маады

**Положение**  
**о кожуунном методическом совете**  
**Управления образованием администрации Пий-Хемского кожууна**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Кожуунный методический совет (далее - МС) создаётся в целях координации методической работы в образовательных учреждениях Пий-Хемского кожууна.
- 1.2. Методический совет в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», решениями федеральных, региональных органов, решениями МКУ «Управления образованием» администрации Пий-Хемского кожууна и настоящим Положением.
- 1.3. В своей деятельности Методический совет подотчётен методическому кабинету МКУ «Управления образованием» Пий-Хемского кожууна.
- 1.4. Методический совет создаётся приказом начальника «Управления образованием» администрации Пий-Хемского кожууна.
- 1.5. Методический совет координирует работу муниципальных учебно-методических объединений (далее- МУМО).

**2. Цели и задачи.**

- 2.1. Цель деятельности Методического совета - методическое сопровождение и поддержка инновационных процессов, научно-методическое обеспечение образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях кожууна для достижения оптимальных результатов.
- 2.2. Деятельность Методического Совета направлена на решение следующих задач:
  - повышение научно-методического уровня и развитие творческого потенциала педагогических кадров кожууна;
  - содействие внедрению в образовательный процесс новых педагогических технологий, обеспечивающих развитие личности обучающихся;

**3. Содержание деятельности.**

- 3.1. Деятельность Методического совета включает:
  - координацию деятельности МУМО и школьных учебно-методических объединений (далее- ШУМО) образовательных учреждений, направленной на развитие образовательного процесса;
  - разработку приоритетных для образовательной системы кожууна направлений методической работы;
  - создание условий для развития педагогического и методического мастерства учителей;
  - определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогических кадров;
  - организацию консультирования педагогических работников кожууна по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий;
  - осуществления проблемного 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 методических объединений;
- организацию смотров кабинетов, конкурсов профессионального мастерства педагогов;
- организацию опытно-поисковой, инновационной и проектно-исследовательской деятельности в образовательных учреждениях кожууна, направленной на освоение новых педагогических технологий;
- разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.;
- выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта учителей кожууна;
- обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработку учебных, методических, дидактических материалов.

#### 4. Состав методического совета и организация его работы.

4.1. В состав Методического совета входят: заместитель начальника «Управления образованием» по дошкольному, общему и дополнительному образованию, методисты, руководители МУМО, заместители директоров по учебно-воспитательной работе.

4.2. Состав Методического совета утверждается приказом начальника Управления образованием кожууна.

4.3. Управление Методическим советом осуществляет координатор по организации методической работы в кожууне - заместитель начальника по дошкольному, общему и дополнительному образованию МКУ «Управления образованием» администрации Пий-Хемского кожууна.

4.4. Работа Методического совета осуществляется на основе годового плана, который утверждается на его заседании.

4.5. Периодичность заседаний Методического совета - раз в три месяца. Решения Методического совета фиксируются в протоколе заседания, который оформляется секретарём.

4.6. Решения Методического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов является голос председателя Методического совета.

4.7. Функции секретаря Методического совета осуществляет один из членов, избираемый на заседании совета.

4.9. Заседания Методического совета могут быть открытыми.

#### 5. Права Методического совета.

5.1. Методический совет имеет право:

- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации; ставить вопрос перед руководством управления образования кожууна, администрациями образовательных учреждений 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 образовательных учреждениях кожууна; - давать рекомендации районным, школьным методическим объединениям по планированию, содержанию, формам методической работы с учителями;
- разрабатывать положения.

#### 6. Документация Методического совета.

6.1. К документации Методического совета относятся план и анализ его работы на учебный год, протоколы заседаний Методического совета, аналитические материалы, подготовленные к заседаниям совета.

6.2. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

## **Должностная инструкция руководителя муниципального учебно-методического объединения**

### 1. Общие положения

1.1. Руководитель муниципального учебно-методического объединения (далее - МУМО) назначается и освобождается приказом начальника Управления образованием администрации Пий-Хемского кожууна из числа наиболее опытных педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений Пий-Хемского кожууна (далее - ОУ).

1.2. Руководитель МУМО непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления образованием по дошкольному, общему и дополнительному образованию, планирует деятельность МУМО и реализует поставленные перед ним задачи, согласовав свою деятельность с методистом методического кабинета Управления образованием, курирующим направление деятельности данного МУМО.

1.3. На время отсутствия руководителя МУМО (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника Управления образованием.

1.4. В своей деятельности руководитель МУМО руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ;
- Законом РФ «Об образовании» и иным федеральным законодательством в области образования и смежных отраслей;
- Указами и постановлениями Правительства Республики Тыва;
- Иными нормативно-правовыми актами РФ, Республики Тыва, муниципальными правовыми актами и локальными правовыми актами администрации Пий-Хемского кожууна, Управления образованием администрации Пий-Хемского кожууна, правилами документооборота.

### 2. Квалификационные требования.

2.1. Руководитель МУМО должен иметь высшее педагогическое образование и стаж работы в системе образования не менее 2 лет.

2.2. Руководитель МУМО должен обладать достаточным уровнем профессиональных знаний:

- основы конституционного строя РФ;
- основы педагогики и психологии;
- правила делового этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядка работы со служебной информацией.

2.3. Руководитель МУМО должен иметь навыки:

- оперативного и качественного выполнения поставленных задач;
- работы по взаимодействию с отраслевыми, функциональными, территориальными органами администрации кожууна, а также организациями и гражданами;
- работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами;
- работы с сетью Интернет, управления электронной почтой;
- работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных;
- подготовки управленческих документов;
- разрешения конфликтных ситуаций.

2.4. Руководитель МУМО должен уметь:

- самостоятельно планировать, организовывать и контролировать свое рабочее время и деятельность;
- добросовестно относиться к выполняемой работе;
- продуктивно работать с коллегами, выступать публично, анализировать и обобщать информацию;
- вести деловые переговоры;
- быть толерантным с окружающими.

2.5. Руководитель МУМО должен владеть: красноречием, способностями подготовки основных актов (делового письма, запроса). Приветствуется владение иностранными языками и информационно-правовыми системами.

### 3. Должностные обязанности.

3.1. Руководит деятельностью МУМО.

3.2. Анализирует потребности в методической помощи и проблемы методической подготовки педагогических и работников образовательной системы муниципального образования Пий-Хемского кожууна.

3.3. Анализирует возможности кожуунной методической системы в организации работы по повышению квалификации и профессиональному росту педагогов, участвует в организации данной работы. Планирует и организует текущее и перспективное планирование деятельности.

3.4. Организует разработку нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МУМО.

3.5. Участвует в подготовке и проведении информационно-аналитических совещаний педагогов МУМО.

3.6. Организует и проводит кожуунные методические семинары, семинары-практикумы. 3.7. Участвует в подготовке и проведении кожуунной педагогической конференции.

3.8. Координирует деятельность по изучению, обобщению и распространению позитивного педагогического опыта.

3.9. Участвует в организации и проведении профессиональных конкурсов.

3.10. Контролирует выполнение плана МУМО.

3.11. Представляет в методический кабинет анализ работы МУМО за учебный год (до 10 июня текущего года).

3.12. Консультирует педагогов по вопросам профессионально-педагогической деятельности.

3.13. Участвует в экспертизе продуктов методической деятельности в ходе аттестации педагогических и руководящих работников.

3.14. Участвует в организации и проведении муниципального этапа предметных олимпиад.

3.15. Постоянно повышает свою квалификацию по предмету, в сфере инновационных педагогических технологий и ИКТ.

#### 4. Права руководителя МУМО.

4.1. Представлять на рассмотрение в Методический Совет, Управления образованием предложения по вопросам совершенствования деятельности МУМО.

4.2. Самостоятельно выбирать формы методической работы с педагогическими работниками кожууна.

4.3. Посещать МО педагогов ОУ, уроки, семинары, педсоветы с целью оказания методической помощи и выявления наиболее результативного опыта работы.

4.4. Давать рекомендации в пределах своей компетентности педагогам ОУ.

#### 5. Ответственность руководителя МУМО.

Руководитель МУМО несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.2. Качество разработанных им методических рекомендаций, программ, информационных и других материалов.

5.3. Своевременную подготовку и проведение методических мероприятий.