Утверждено приказом

МКУ «Вилюйское УУО»

01-04/10-153 от 14.12.2020 г.

**Положение об улусном методическом объединении работников образования**

1. **Общие положения**
   1. Улусное методическое объединение работников образования (далее УМО) при МКУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием» МР «Вилюйский улус (район)» РС (Я) (далее УУО) является одной из форм муниципального управления образовательной системой Вилюйского улуса и действует на основании действующего законодательства Российской Федерации «Об образовании», Устава МКУ «Управление образованием» МР «Вилюйский улус (район)» РС (Я) и настоящего Положения;
   2. Общее руководство деятельностью УМО возложено на научно-методический центр, (далее НМЦ) при УУО
   3. Количественный состав и члены УМО утверждаются приказом начальника УУО;
   4. Руководители УМО назначаются из числа учителей-предметников, имеющих высшую и первую квалификационную категорию, приказом начальника УУО;
   5. УМО является совещательным органом и рассматривает на своих заседаниях основные вопросы, отнесенные к компетенции УУО;
2. **Цели УМО**
   1. УМО создаются в целях осуществления взаимосвязанных действий и мероприятий, направленных на учебно-методическую поддержку и повышение профессиональной компетентности педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений и объединения их творческих инициатив для повышения качества образования. Для организации аттестации педагогических работников.
3. **Задачи УМО**
   1. Изучение, обсуждение нормативной и методической документации по вопросам образования;
   2. Обсуждение и принятие улусных проектов, программ развития методического движения в системе образования Вилюйского улуса
   3. Согласование кандидатур педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Вилюйского улуса, представленных к награждению государственными и отраслевыми наградами, а также к присвоению почетных званий Российской Федерации.
   4. Внедрение и использование мониторинга качества обучения и образовательной деятельности с использованием новых технологий;
   5. Разработка рекомендаций по развитию системы образования, совершенствованию работы методических объединений муниципальных образовательных учреждений;
   6. Развитие сетевого взаимодействия (с использованием сети Интернет) педагогов своего профиля, развитие новых форм дистанционного взаимодействия на сайте улусного информационного портала и на образовательных сайтах, поддерживающих сетевое взаимодействие;
   7. Изучение опыта использования Интернет на уроках, новых образовательных практик, связанных с ИКТ, выявление наиболее эффективных форм организации учебной деятельности, описание и распространение этого опыта;
   8. Выявление, изучение и обобщение передового педагогического опыта, описание этого опыта с целью тиражирования и внедрения в образовательный процесс.
4. **Деятельность УМО.**

Работа УМО осуществляется в соответствии с действующими планами, составленными руководителями УМО на текущий учебный год и курируется методистами УО по следующим направлениям:

* сетевое взаимодействие;
* повышение квалификации, аттестация педагогических кадров, проектная деятельность и обмен педагогическим опытом;
* использование ИКТ в образовательной деятельности;
* мониторинг качества образования;
* руководство деятельностью УМО организуется с использованием ИКТ: форумы, электронная почта, сайты;
  1. Основные направления работы УМО реализуются через следующие виды деятельности:
* участие в работе сетевых сообществ на сайте Вилюйского УУО и других образовательных сайтах;
* использование форумов на сайте Вилюйского УУО для решения своих методических и задач.
* участие в районных семинарах, мастер-классах, конференциях и совещаниях, проводимых УО и организуемых руководителями УМО, в том числе дистанционно;
* участие в конкурсах профессионального мастерства всех уровней;
* участие в региональных семинарах, мастер-классах, конференциях и совещаниях, проводимых Министерством образования Республики Саха (Якутия) и ИРО, в том числе дистанционно;
* консультирование педагогов в дистанционном форуме по актуальным проблемам образования;
* посещение уроков своих коллег с целью изучения и обобщения педагогического опыта;
* оценка результатов профессиональной деятельности педагогов за межаттестационный период;
* проведение дистанционных олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований для учащихся;
* разработка методических рекомендаций по использованию цифровых образовательных ресурсов (ЦОР) и информационных учебно-методических комплектов (ИУМК);
* участие в опытно-экспериментальной работе (разработка, реализация, проведение экспертизы проектов, обобщение и описание результатов работы ОЭР;
  1. Заседания членов УМО проводятся не реже 1 раза в полугодие, в соответствии с утверждённым графиком, который выставляется на сайте районного портала. Заседания УМО протоколируются, протокол оформляется не позднее трех дней от заседания, подписывается руководителем УМО и секретарём, подшивается в папку, а его отсканированная копия размещается на сайте.
  2. Выставленные на сайте отчёты и протоколы УМО служат аналитическим материалом для НМЦ и УУО.
  3. Принятые решения УМО носят рекомендательный характер. Отдельные решения УМО утверждаются приказами УУО. В этом случае решения УМО являются обязательными к исполнению;
  4. Работа УМО может осуществляться в форме заседаний, в т.ч. выездных.

1. **Права УМО.**
   1. Самостоятельно планировать работу в соответствии с основными направлениями развития образования и образовательными потребностями педагогических кадров;
   2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности управленческих и методических служб всех уровней;
   3. Принимать участие в формировании заказа на повышение квалификации членов УМО;
   4. Вносить предложения по аттестации педагогов на соответствующие квалификационные категории;
   5. Выдвигать предложения о поощрении педагогов за успехи в профессиональном развитии и высокие показатели педагогической деятельности;
   6. УМО имеет право давать рекомендации администрации образовательных учреждений по распределению учебной нагрузки по предмету при тарификации, по оплате работы педагогических сотрудников отдельных предметных учебных кабинетов, предметных кружков, студий, по распределению методической работы среди педагогов;
   7. УМО имеет право участвовать в решении вопроса о возможности организации углубленного изучения предмета в отдельных классах при наличии достаточных средств обучения (при условии внесения соответствующих изменений в устав).
   8. Выбирать и рекомендовать педагогическим коллективам систему промежуточной аттестации обучающихся, определять критерии оценок.

1. **Организация деятельности и обязанности руководителя УМО**
   1. Руководитель УМО выбирается его членами из числа педагогов, имеющих высшую или первую квалификационную категорию,  утверждается приказом УУО
   2. Руководитель УМО может быть переизбран  за систематическое (в течение трёх месяцев подряд) невыполнение обязанностей руководителя УМО.
   3. Руководитель УМО планирует деятельность своего предметного УМО на 1 календарный год (с 1 сентября по 30 августа следующего года) на основе анализа работы УМО за отчётный период, изучения образовательных потребностей педагогов, уровня их квалификации и задач Программ развития образования, с учётом планов работы УУО;
   4. По итогам работы в отчётном периоде руководитель УМО составляет аналитический отчёт о деятельности УМО, который предоставляет в электронном варианте в УУО до 20 июня.
   5. Аналитические отчёты о деятельности УМО размещаются на сайте с 20 по 30 июня.
   6. Планы работы УМО на следующий учебный год размещаются на сайте УУО в разделе «Методическая работа» с 20 по 30 августа.
   7. Руководитель УМО ежеквартально, до 28 числа последнего месяца квартала, в электронном виде (или по электронной почте), предоставляет в НМЦ аналитические записки о результатах выполнения плана работы УМО.
   8. За работу руководителя УМО производится доплата повышающего коэффициента 0,15 от оклада из над тарифного фонда образовательного учреждения, в котором работает данный педагог;
   9. Руководители УМО активно участвуют в организации и проведении планируемых УМО мероприятиях;
   10. Ежегодно, до 25 сентября руководитель УМО проверяет и обновляет базу данных учителей своего предмета (Ф.И.О., школа, преподаваемый предмет, квалификационная категория, дата последней аттестации, год очередной аттестации, информация о повышении квалификации /*когда, где, тема*/, тема самообразования, победы в конкурсах /*районных, региональных, федеральных*/, звания, награды, публикации).
   11. Руководитель УМО организует обсуждение материалов (планы работы, методические разработки, нормативные документы, конкурсные материалы, публикации, заявления учителей на аттестацию и материалы портфолио учителя).
   12. Проект плана работы УМО выставляется руководителем в дистанционном форуме для обсуждения и редактирования не позднее 15 мая. До 20 июня проводится дистанционное изучение, обсуждение и редактирование документа, голосование и его утверждение.
   13. Руководитель УМО своевременно изучает сам и привлекает педагогов УМО к изучению и обсуждению нормативных документов, касающихся образования и деятельности УМО.

1. **Ответственность руководителя УМО.**
   1. За своевременную реализацию главных направлений работы УМО;
   2. За качественное проведение каждого мероприятия в соответствии с планом работы;
   3. За качество разработанных материалов и внедрение их в практику;
   4. За своевременное оформление документации, предоставление отчётных материалов.

1. **Обязанности членов УМО.**
   1. Участвовать в заседаниях УМО, практических семинарах и других мероприятиях, проводимых по плану УМО.
   2. Участвовать в сетевой работе УМО, в сетевых дистанционных проектах, иметь собственную программу профессионального развития и самообразования;
   3. Активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеурочных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
   4. Участвовать в методической работе своего образовательного учреждения;
   5. Участвовать в мониторинге, анкетировании и профессиональном тестировании, предоставлять статистическую информацию для анализа образовательной деятельности;

**9. Документация и отчетность улусного методического объединения**

9.1. Положение об улусном методическом объединении;

9.2.Аналитический отчет о результатах работы УМОзапрошедшийгод;

9.3. Аналитические записки по результатам работы УМО за кварталы (4 аналитические записки за каждый календарный год), диагностика мониторинга обра­зовательного процесса.

9.4. План работы УМО на текущий учебный год;

9.5. Электронная база данных о педагогах УМО (Ф.И.О., школа, преподаваемый предмет, образование педагогический стаж, квалификационная категория, дата последней аттестации, год очередной аттестации, информация о повышении квалификации /*когда, где, тема*/, тема самообразования, победы в конкурсах /*районных, региональных, федеральных*/, участие в районных мероприятиях /*семинары, мастер-классы, конференции и.т.д*./, звания, награды, публикации).

9.6. Протоколы заседаний районного методического объединения;

9.7. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении;

9.8. Копии методических разработок и публикаций членов УМО;

9.9.Сведения о профессиональных потребностях педагогов районного методического объединения.

9.10. График прохождения аттестации учителей на текущий год и перспективный план аттестации учителей УМО.

9.11.График повышения квалификации учителей УМО на текущий год и перспек­тивный план повышения квалификации учителей УМО.

9.12. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в УМО.

9.13. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении.

9.14.Утвержденные авторские программы педагогов - членов УМО.