

Муниципальный район «Красночикойский район»
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОЧИКОЙСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08. 2020

№ 439

с. Красный Чикой

**Об утверждении Положения о районном методическом
объединении педагогов муниципального района
«Красночикойский район»**

В целях повышения качества образования, совершенствования методической работы, создания единого информационно-педагогического пространства и в соответствии со статьей 25 Устава муниципального района администрация муниципального района «Красночикойский район» постановляет:

1. Утвердить Положение о районном методическом объединении педагогов (Приложение №1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации муниципального района «Красночикойский район» Н. В. Трофимову.

Глава муниципального района
«Красночикойский район»



Положение
о районном методическом объединении педагогов/сетевом объединении
педагогов

1. Общие положения

1.1. Районные методические объединения/ сетевые объединения педагогических работников (далее – РМО/СОП) создаются на добровольной основе, объединяют педагогов одного предмета или направления деятельности.

1.2. РМО/СОП являются структурным подразделением методической службы района, осуществляющим руководство методической работой педагогов.

1.3. РМО/СОП создается, а также реорганизуется и ликвидируется Постановлением администрации муниципального района «Красночикойский район» сроком на 1 год.

1.4. Общее руководство деятельностью РМО/СОП возложено на методиста управления образования по предметам управления образования администрации муниципального района «Красночикойский район».

1.5. Работа РМО/СОП строится в соответствии с основными нормативно-правовыми документами Министерства просвещения РФ, Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, администрации муниципального района «Красночикойский район» и в соответствии с данным Положением.

2. Цели и задачи РМО

2.1. РМО создаются в целях учебно-методической поддержки и повышения профессиональной компетентности педагогических и руководящих кадров образовательных организациях.

2.2. В ходе работы РМО/СОП педагогов решаются следующие задачи:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- обеспечение профессионального, культурного и творческого роста педагогов;
- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности по своему предмету, направлению работы;
- выявление, изучение и обобщение передового педагогического опыта, описание этого опыта с целью распространения и внедрения в образовательный процесс;

- сопровождение профессионального развития педагогических кадров в межаттестационный период;
- развитие сетевого взаимодействия (с использованием сети Интернет) педагогов своего профиля, развитие новых форм дистанционного взаимодействия на образовательных сайтах, поддерживающих сетевое взаимодействие;
- координация деятельности по вопросам преподавания предметов;
- организация инновационной деятельности по предмету;
- организация открытых уроков (занятий) по определенной теме с целью обмена опытом и ознакомления с методическими разработками по предмету;
- выявление успехов и затруднений, их профессиональных запросов;
- организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад,
- организация и проведение муниципального этапа конкурсов, смотров;
- изучение состояния внеурочной работы по предмету (факультативные курсы, кружки и т.п.) и написание рекомендаций по её развитию и усовершенствованию;
- изучение опыта и эффективности использования в образовательных организациях учебного оборудования и средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету;
- составление аналитических материалов.

3. Организация работы РМО.

3.1. Работа РМО осуществляется в соответствии с действующими планами, составленными руководителями РМО на текущий учебный год и курируется методистом по предметам управления образования администрации муниципального района «Красночикойский район».

3.2. Руководство деятельностью РМО/СОП организуется также и с использованием ИКТ: электронная почта, сайты.

3.3. Заседания РМО проводятся не реже одного раза в полугодие.

3.4. Заседания РМО протоколируются.

3.5. Основные направления работы РМО/СОП реализуются через следующие виды деятельности:

- участие в районных и краевых семинарах, мастер-классах, конференциях и совещаниях, в том числе дистанционно;
- участие в конкурсах профессионального мастерства всех уровней;
- консультирование педагогов по актуальным проблемам образования;
- посещение уроков (занятий) своих коллег с целью изучения и обобщения педагогического опыта;
- помощь педагогам в самооценке результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период;
- разработка методических рекомендаций по использованию цифровых образовательных ресурсов (ЦОР) и учебно-методических комплектов (УМК);
- участие в работе сетевых сообществ педагогов района и других образовательных сайтах;
- анализ учебно – методической работы по предмету;
- разработка и анализ олимпиадных заданий;

- подготовка к государственной итоговой аттестации.

3.6. По окончании учебного года методическое объединение проводит анализ своей деятельности. Руководитель РМО до 1 июля текущего учебного года составляет аналитический отчет деятельности РМО и предварительный план работы на следующий год.

4. Права участников РМО/СОП

- 4.1. Принимать участие в работе методического объединения.
- 4.2. Повышать уровень своего профессионального мастерства.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы РМО/СОП.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в школах района.
- 4.5. Выдвигать предложения о поощрении педагогов за успехи в профессиональном развитии и высокие показатели педагогической деятельности.
- 4.6. Выдвигать учителей для участия в конкурсах профессионального мастерства.

5. Обязанности участников РМО/СОП

- 5.1. Участвовать в заседаниях РМО/СОП, практических семинарах и других мероприятиях, проводимых по плану РМО/СОП.
- 5.2. Участвовать в сетевой работе РМО/СОП, в сетевых дистанционных проектах, иметь собственную программу профессионального развития и самообразования;
- 5.3. Активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеурочных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- 5.4. Участвовать в методической работе своего образовательного учреждения;
- 5.5. Участвовать в мониторинге, анкетировании и профессиональном тестировании, предоставлять статистическую информацию для анализа образовательной деятельности.

6. Руководитель РМО

6.1. Руководитель РМО назначается и освобождается от должности постановлением администрации муниципального района «Красночикийский район» из числа наиболее опытных педагогических и руководящих кадров района.

6.2. Руководитель РМО должен иметь высшее педагогическое образование, высшую или первую квалификационную категорию, стаж работы в системе образования не менее 5 лет.

6.3. Руководитель РМО работает в тесном взаимодействии с управлением образования, планирует деятельность РМО и реализует поставленные перед ним задачи совместно с методистом по предметам, курирующим направление деятельности РМО.

6.4. Руководителю РМО устанавливается доплата до 10 % от оклада.

Оплата производится ежемесячно по представлению управления образования.

6.5. Руководитель РМО подчиняется специалисту управления образования и методисту, курирующему данный предмет или данное направление.

6.6. Руководителю РМО подчиняются учителя-предметники.

6.7. В случае если руководитель РМО желает снять с себя возложенные на него обязанности, он пишет заявление на имя начальника управления образования с обоснованием причин. Управление образования организует назначение нового руководителя РМО. После утверждения нового руководителя передаёт ему документацию РМО и с 1 числа следующего месяца считается освобождённым от обязанностей руководителя РМО

6.8. Руководитель РМО:

- руководит деятельностью РМО;
- анализирует потребности и проблемы в методической деятельности педагогических и руководящих работников образовательной системы района;
- анализирует возможности районной методической системы в организации работы по повышению квалификации и профессиональному росту педагогов и участвует в организации данной работы;
- планирует и организует текущее и перспективное планирование деятельности РМО;
- организует разработку нормативных документов, регламентирующих деятельность РМО;
- участвует в подготовке и проведении информационно-аналитических совещаний педагогов РМО;
- организует и проводит районные методические семинары, семинары-практикумы;
- участвует в подготовке и проведении районной педагогической конференции;
- координирует деятельность по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- участвует в организации и проведении профессиональных конкурсов;
- контролирует выполнение плана РМО;
- представляет в управление образования отчет о деятельности РМО за год;
- консультирует педагогов по вопросам профессионально-педагогической деятельности;
- участвует в подготовке материалов по итогам педагогической деятельности для аттестации и участия в проф. конкурсах педагогических работников;
- участвуют в организации и проведении научно-практических конференций педагогов и учащихся;
- участвуют в организации и проведении контрольных, проверочных работ;
- участвует в организации и проведении районных предметных олимпиад.

6.9. Руководитель РМО имеет право:

- представлять на рассмотрение в управление образования предложения по вопросам деятельности РМО;

- получать от работников управления образования, руководителей ОУ необходимую информацию для осуществления своей деятельности;
- самостоятельно выбирать формы и методы методической работы с педагогическими работниками района;
- посещать МО педагогов ОУ, уроки, семинары с целью оказания методической помощи и выявления наиболее результативного опыта работы;
- давать рекомендации в пределах своей компетентности педагогам ОУ.

6.10. Руководитель РМО несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением;
- качество разработанных им методических рекомендаций, программ, информационных и других материалов.

6.11. Руководитель РМО может быть освобожден от обязанностей руководителя РМО по представлению управления образования за систематическое невыполнение своих обязанностей.

7. Документация РМО/СОП

7.1. РМО/СОП должно иметь следующие документы и материалы:

- положение о РМО/СОП;
- Постановление о назначении на должность руководителя РМО/СОП;
- аналитический отчет о деятельности РМО/СОП;
- план работы на текущий учебный год;
- методические рекомендации по предмету, составленные ЗаБИРО;
- протоколы заседаний РМО с листами регистрации;
- материалы выступлений, мероприятий, отзывы экспертной группы и др. (в случае их наличия);
- сведения о темах самообразования членов РМО/СОП;
- банк данных о педагогах РМО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания).