

Положение о районном методическом объединении педагогических работников (творческой группе) муниципальных бюджетных образовательных учреждений МО «Приморский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и функционирования районных методических объединений педагогов на территории МО «Приморский муниципальный район».

1.2. Районные методические объединения педагогических работников (творческие группы) (далее – РМО) создаются и объединяют педагогов одного предмета или направления деятельности среди образовательных организаций МО «Приморский муниципальный район» при наличии не менее пяти педагогов.

1.3. РМО в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми документами Министерства просвещения России, министерства образования Архангельской области, Управления образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», муниципального казённого учреждения «Информационно-аналитический центр» и данным Положением.

1.4. РМО создается и ликвидируется приказом муниципального казённого учреждения «Информационно-аналитический центр» (далее МКУ «Информационно-аналитический центр») сроком на 1 год.

1.5. Общее руководство деятельностью РМО возложено на директора МКУ «Информационно-аналитический центр» ответственного за методическую работу на территории МО «Приморский муниципальный район».

2. Цели и задачи РМО

2.1. РМО создаются в целях информационно-методической поддержки и повышения профессиональной компетентности педагогических кадров образовательных организаций МО «Приморский муниципальный район».

2.2. В работе методических объединений педагогических работников в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

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

- 5) развитие сетевого взаимодействия (в том числе с использованием сети Интернет) педагогов схожего профиля, развитие новых форм дистанционного взаимодействия на образовательных сайтах, поддерживающих сетевое взаимодействие;
- 6) организация инновационной деятельности по предмету;
- 7) организация методических мероприятий в различных формах (открытых уроков (занятий), круглых столов, семинаров, конференций и др.) с целью обмена опытом и ознакомления с методическими разработками по предмету;
- 8) организация и проведение школьного и муниципального этапов предметных олимпиад, конкурсов и других мероприятий с детьми в различных формах.

3. Деятельность РМО

3.1. Работа РМО осуществляется в соответствии с действующими планами Управления образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – Управление образования), планами МКУ «Информационно-аналитический центр» и планами РМО.

3.2. Руководство деятельностью РМО организуется в очной форме, а также дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий: электронная почта, сайты, группы в социальных сетях.

3.3. Основные направления работы РМО реализуются через следующие виды деятельности:

- 1) организация участия педагогов в региональных семинарах, мастер-классах, конференциях и совещаниях, проводимых Министерством образования Архангельской области;
- 2) организация участия педагогов в районных методических мероприятиях (в различной форме) и совещаниях, проводимых Управлением образования и МКУ «Информационно-аналитический центр» на базе образовательных организаций района, на базе других организаций очно или заочно, в том числе с использованием дистанционных технологий;
- 3) обеспечение педагогов района необходимой информацией по актуальным проблемам развития системы образования, по вопросам обновления содержания образования, внедрения инновационных технологий, по применению современных средств обучения, по обновлению линий УМК и др.;
- 4) консультирование и сопровождение специалистов образовательных организаций в ходе проектирования и внедрения образовательных, воспитательных программ, а также программ внеурочной деятельности и дополнительного образования
- 5) информирование педагогов о возможностях повышения профессионального уровня в рамках курсовой подготовки и других мероприятий, направленных на повышение профессиональных компетенций;
- 6) сопровождение и консультирование педагогов в ходе аттестации;
- 7) организация участия педагогов и сопровождение в конкурсах профессионального мастерства всех уровней;
- 8) консультирование по выбору наставника для педагога со стажем до 3-х лет и участие в организации работы молодых специалистов;
- 9) организация посещения уроков (занятий) коллег с целью изучения и обобщения педагогического опыта;

10) организация и проведение районных мероприятий с обучающимися (олимпиады, конкурсы и др.);

11) оказание информационно-методической помощи педагогам, работающим с одарёнными детьми и с детьми с ОВЗ;

12) совершенствование антикоррупционного и правового образования (просвещения, пропаганды) обучающихся.

3.4. Заседания членов РМО проводятся в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем РМО, обсуждается на заседании РМО и согласовывается с директором МКУ «Информационно-аналитический центр».

3.5. Заседания или мероприятия РМО в другой форме проводятся не реже четырех раз в течение учебного года. Время и место проведения мероприятия руководитель РМО согласовывает с директором или координатором РМО в МКУ «Информационно-аналитический центр». При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических объединений, на заседания необходимо приглашать их руководителей. Заседания РМО протоколируются.

4. Права членов РМО

Члены РМО имеют право:

1) вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательных организациях района;

2) выдвигать предложения о поощрении педагогов за успехи в профессиональном развитии и высокие показатели педагогической деятельности;

3) рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте, накопленном в РМО;

4) выдвигать учителей для участия в конкурсах профессионального мастерства;

5) представлять собственный опыт работы, педагогические достижения;

6) готовить диагностические материалы для олимпиад, конкурсов и других мероприятий для работы с детьми.

5. Обязанности членов РМО

1) педагог является членом РМО по преподаваемому предмету (направлению) и работает по индивидуальному плану профессионального самообразования по единой методической теме самообразования;

2) участвует в заседаниях РМО, других мероприятиях, проводимых по плану районного методического объединения;

3) участвует в работе по повышению уровня собственных профессиональных компетенций, в том числе по преподаваемому предмету;

4) участвует в мониторингах, анкетировании, профессиональном тестировании и других мониторинговых мероприятиях различного характера.

6. Организация деятельности, обязанности и права руководителя РМО.

6.1. Руководитель РМО назначается приказом МКУ «Информационно-аналитический центр» из числа опытных педагогов, имеющих высшую или первую квалификационную категорию.

6.2. В случае если руководитель РМО желает снять с себя возложенные на него обязанности, он пишет заявление на имя директора МКУ «Информационно-аналитический центр» с обоснованием причин и вносит предложения по кандидатуре

вновь назначаемого руководителя РМО. МКУ «Информационно-аналитический центр» организует назначение нового руководителя РМО. После утверждения действовавший ранее руководитель передаёт документацию РМО, согласно пункту 7 настоящего Положения, и считается освобождённым от обязанностей руководителя РМО.

6.3. Руководитель РМО может быть освобожден от обязанностей руководителя РМО по представлению директора или координатора, отвечающего за методическую работу, в МКУ «Информационно-аналитический центр», за систематическое (в течение трёх месяцев подряд) невыполнение обязанностей руководителя.

6.4. Обязанности руководителя РМО:

- 1) планирование и организация работы РМО в соответствии с целью и задачами деятельности;
- 2) своевременное изучение нормативных документов;
- 3) своевременное оформление документации РМО;
- 4) подготовка и проведение заседаний и мероприятий РМО в иной форме в соответствии с планом;
- 5) анализ деятельности РМО и составление на его основе плана работы на следующий период работы;
- 6) руководство муниципальными предметно-методическими комиссиями в ходе разработки КИМ для школьного и районного этапов олимпиад;
- 7) участие в экспертизе педагогических статей, методических разработок для размещения в различных источниках, в подготовке презентационных и методических материалов;
- 8) организация консультативной помощи педагогам по преподаваемому предмету (направлению);
- 9) выдвижение педагогов РМО для участия в профессиональных конкурсах;
- 10) оказание помощи педагогам в подготовке и участии в профессиональных и творческих конкурсах, фестивалях и др.;
- 11) участие в создании информационного банка о приоритетных направлениях деятельности педагогов профессионального сообщества района;
- 12) выдвижение кандидатур участников РМО для поощрения за активное профессиональное и творческое участие в его деятельности.

6.5. Права руководителя РМО:

- 1) обращение к специалистам МКУ «Информационно-аналитический центр» за необходимой информационно-методической помощью;
- 2) внесение предложений по повышению эффективности методической работы РМО.

6.6. Руководитель РМО планирует деятельность своего предметного РМО на основе анализа работы РМО за отчётный период, изучения образовательных потребностей педагогов, с учётом планов работы Управления образования. По итогам работы в отчётном периоде руководитель РМО в срок до 30 июня предоставляет в МКУ «Информационно-аналитический центр» отчет с анализом работы своего направления и предложения в план работы.

7. Перечень документов руководителя РМО:

- 1) положение о РМО;
- 2) аналитический отчёт о деятельности РМО за предыдущий период;
- 3) план работы РМО на текущий год;
- 4) протоколы заседаний РМО, программы, планы методических мероприятий и др.