

**УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

«22» ноября 2013 года

№ 59

Об утверждении нормативно-правовой документации районного методического объединения учителей (педагогических работников)

С целью координации деятельности районных методических объединений учителей (педагогических работников)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о районном методическом объединении учителей (педагогических работников) (Приложение 1);
2. Должностную инструкцию руководителя районного методического объединения учителей (педагогических работников) (Приложение № 2);
3. Заведующему районным методическим кабинетом Судакову Д.А. взять под контроль работу районных методических объединений.

Начальник УО администрации МР
«Сретенский район» Забайкальского края



Соболева Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о районном методическом объединении
учителей (педагогических работников)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность районных методических объединений (далее РМО) специалистов системы образования Сретенского района Забайкальского края.

1.2. РМО - педагогическое сообщество в системе методической службы района и представляет форму организации профессиональной деятельности учителей-предметников и педагогов.

1.1. РМО является основным структурным подразделением методического кабинета районного управления образования, объединяющим учителей по предметам, образовательным областям, видам воспитательной работы.

1.2. РМО создается (а также реорганизуется и ликвидируется) приказом Управления образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края по представлению заведующего районным методическим кабинетом сроком на 1 год.

1.3. Общее руководство деятельностью РМО возложено на районный методический кабинет.

1.4. РМО в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ в сфере образования, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, типовыми положениями об образовательных учреждениях и данным положением.

1.5. Учебно-воспитательную, методическую и опытно – экспериментальную работу РМО осуществляет на основе настоящего положения.

2. Цели и задачи деятельности районного методического объединения.

Цель: Повышение квалификации педагогов в межкурсовой период.

В работе РМО предполагается решение следующих задач:

1. Задачи развития профессиональной компетентности учителей:

- ✓ обеспечение профессионального, культурного и творческого роста педагогов;
- ✓ координация деятельности и оказание методической и информационной поддержки школьным методическим объединениям (ШМО);
- ✓ освоение новых содержания, технологий и методов педагогической деятельности по своему предмету, направлению работы;

- ✓ организация экспериментальной, инновационной деятельности в рамках предмета или предметной области;
 - ✓ обобщение прогрессивного педагогического опыта, осуществление его пропаганды и внедрение в практику работы района.
2. Задачи повышения эффективности функционирования и развития образовательного процесса:
- изучение и анализ состояния преподавания по предметам своего профиля (или воспитательного процесса).

3. Содержание и основные формы деятельности РМО

3.1. Основные направления содержания деятельности РМО:

- ✓ изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- ✓ анализ результатов образовательной деятельности по предмету (проблемно ориентированный);
- ✓ разработка интегрированных учебных программ по изучаемым предметам и согласование их с программами смежных дисциплин для более полного обеспечения усвоения учащимися требований государственных стандартов, совершенствование содержания образования, рецензирование, первичная экспертиза существенных изменений, вносимых преподавателями в учебные программы, методики, технологии;
- ✓ анализ авторских программ и методик учителей;
- ✓ разработка методических рекомендаций о содержании, методах и формах организации воспитательно-образовательной деятельности; повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы;
- ✓ организация посещений уроков с последующим самоанализом педагога и анализом достигнутых результатов;
- ✓ обобщение и распространение передового опыта педагогов, работающих в РМО;
- ✓ обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий, содержания дидактических материалов к ним; применения на уроках диалоговых автоматизированных систем и учебных курсов, экспертно-обучающих систем, демонстрационно-обучающих комплексов и т.д.;
- ✓ разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований;
- ✓ изучение, обобщение, пропаганда передового педагогического опыта, создание банка инноваций;
- ✓ внесение предложений по изменению содержания и структуры обязательных учебных курсов, их учебно-методического обеспечения, по корректировке требований к минимальному объему и содержанию учебных курсов;
- ✓ организация работы по накоплению дидактического материала;

- ✓ организация и проведение предметных недель (декад) в образовательном учреждении;
 - ✓ организация и проведение предметных олимпиад, конкурсов, смотров;
 - ✓ участие в аттестации педагогических работников;
 - ✓ организация исследований, ориентированных на улучшение усвоения учащимися учебного материала в соответствии с государственными образовательными стандартами;
 - ✓ организация работы для начинающих, малоопытных учителей.
- 3.2. Основные формы работы в РМО:
- ✓ проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс;
 - ✓ круглые столы, совещания, семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.д.;
 - ✓ творческие отчеты учителей;
 - ✓ заседания РМО по вопросам методики обучения и воспитания учащихся;
 - ✓ открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;
 - ✓ лекции, доклады, сообщения и дискуссии по вопросам общей педагогики и психологии;
 - ✓ изучение и реализация в УВП требований руководящих документов, передового педагогического опыта;
 - ✓ предметные недели (декады);
 - ✓ взаимопосещения уроков;
 - ✓ активные способы организации педагогического общения:
- дискуссионные клубы,
 - самопрезентации,
 - методические панорамы,
 - педагогические кафе, музыкальный салон, философские чтения.

4. Организация деятельности РМО.

4.1. Для организации своей работы РМО избирает руководителя. Руководитель РМО выбирается его членами из числа авторитетных педагогов, имеющих, как правило, высшую или первую квалификационную категорию. Руководители РМО утверждаются приказом Управления образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края сроком на 1 год.

4.2. Руководитель РМО:

- ✓ планирует работу РМО в соответствии с планом работы на текущий год, который составляется руководителем, рассматривается на заседании РМО и утверждается на районном методическом Совете;
- ✓ оказывает методическую помощь молодым специалистам и вновь пришедшим педагогам;
- ✓ участвует в составлении тематических и итоговых контрольных срезов знаний, умений и навыков учащихся.

- 4.3. РМО ежегодно избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний
- 4.4. Заседания (или иные формы педагогического общения) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе. Рекомендации подписываются руководителем методического объединения.

5. Права и обязанности РМО

5.1. РМО имеет право:

- ✓ выражать пожелания руководству образовательного учреждения при распределении учебной нагрузки;
- ✓ вносить предложения о распределении учебных кабинетов, часов факультативных занятий, кружков, студий, секций и т.д.;
- ✓ выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в образовательных учреждениях района;
- ✓ ставить вопрос о поощрении и награждении членов РМО за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности;
- ✓ участвовать в конкурсах профессионального мастерства, смотрах учебных кабинетов;
- ✓ готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;
- ✓ ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в РМО;
- ✓ выдвигать от РМО учителей для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- ✓ рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- ✓ вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
- ✓ обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитанию учащихся в районный методический кабинет.

5.2. Каждый участник РМО обязан:

- ✓ участвовать в заседаниях РМО;
- ✓ стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- ✓ знать тенденции развития современной педагогики и методики преподавания предмета;
- ✓ владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- ✓ своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания учебного предмета или группы предметов соответствующей образовательной области;
- ✓ активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных мероприятий по предмету и др.).

6. Документация РМО

- ✓ приказы Управления образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края о создании РМО и о назначении на должность руководителя РМО;
- ✓ положение о РМО;
- ✓ план работы РМО на учебный год;
- ✓ анализ работы РМО за прошедший год с указанием:
 - степени выполнения плана работы РМО;
 - ценного опыта РМО и отдельных учителей;
 - оценки знаний, умений и навыков учащихся по предмету;
 - оценки результатов предметных олимпиад (в динамике за несколько лет);
 - анализа проведения открытых уроков;
 - итогов взаимопосещения уроков;
 - причин неудач в работе РМО и отдельных педагогов (если таковые имелись);
- ✓ программа развития РМО на 3-5 лет;
- ✓ материалы мониторинга (анкеты, диагностика уровня обученности, диагностические карты и т.д.);
- ✓ программы, оценка качества знаний, государственный образовательный стандарт, методические письма вышестоящих организаций, учебники и т.д.;
- ✓ методические рекомендации;
- ✓ банк данных об учителях, входящих в РМО;
- ✓ сведения о темах самообразования учителей, входящих в РМО;
- ✓ сведения об используемых педагогических технологиях;
- ✓ сведения об элективных, факультативных курсах, предметных кружках, студиях, секциях, которые ведут члены РМО;
- ✓ материалы из опыта работы учителей (на бумажных и электронных носителях);
- ✓ банк инноваций;
- ✓ сведения о повышении квалификации учителей;
- ✓ протоколы заседаний РМО.

Анализ деятельности РМО представляется в районный методический кабинет в конце учебного года, план работы на год - в начале учебного года.

7. Критерии оценки работы РМО:

- ✓ Рост удовлетворенности педагогов собственной деятельностью.
- ✓ Высокая заинтересованность педагогов в творчестве и инновациях.
- ✓ Положительная динамика качества обучения и воспитания.
- ✓ Овладение современными методами обучения и воспитания.
- ✓ Своевременное распространение передового педагогического опыта.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ РАЙОННОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ УЧИТЕЛЕЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)

1. Общие положения

1.1. Руководитель районного методического объединения учителей (педагогических работников) (далее – РМО) назначается и освобождается приказом Управления образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края из числа наиболее опытных педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений Сретенского района (далее – ОУ).

1.2. Руководитель РМО непосредственно подчиняется заведующему районного методического кабинета Управления образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края, планирует деятельность РМО и реализует поставленные перед ним задачи, согласуя свою деятельность с методистом РМК, курирующим направление деятельности данного РМО.

1.3. На время отсутствия руководителя РМО (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника Управления образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края.

1.4. В своей деятельности руководитель РМО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами РФ, Указами Президента РФ, Постановлениями и Решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

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

2.2. Руководитель РМО 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; в области использования основных технических средств информационных и коммуникационных технологий и информационных ресурсов, а именно: устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения

современных информационных технологий в служебных целях; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

2.3. Руководитель РМО должен иметь навыки: оперативного и качественного выполнения поставленных задач; работы по взаимодействию с отраслевыми, функциональными, территориальными органами администрации района, а также организациями и гражданами; работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, 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 РМО 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 РМО 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 РМО.

3.2. Анализирует потребности в методической помощи и проблемы методической подготовки педагогических и работников образовательной системы муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края.

3.3. Анализирует возможности районной методической системы в организации работы по повышению квалификации и профессиональному росту педагогов, участвует в организации данной работы.

3.4. Планирует и организует текущее и перспективное планирование деятельности РМО.

3.5. Организует разработку нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность РМО.

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

3.6. Организует и проводит районные методические семинары, семинары-практикумы.

3.7. Участвует в подготовке и проведении районной 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 РМО.

3.11. Представляет в методический кабинет отчёт о деятельности РМО 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 школьного этапа и муниципального этапа предметных олимпиад.

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

4. Права руководителя РМО

4.1. Представлять на рассмотрение Управлению образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края предложения по вопросам совершенствования деятельности РМО.

4.2. Получать от руководителей ОУ, методических объединений (далее - МО), специалистов РМК и служб сопровождения необходимую для осуществления своей деятельности информацию.

4.3. Самостоятельно выбирать формы методической работы с педагогическими работниками района.

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

4.5. Давать рекомендации в пределах своей компетентности педагогам ОУ.

5. Ответственность руководителя РМО

Руководитель РМО 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.