Приложение № 1

к приказу УО администрации

 МР «Сретенский район»

 Забайкальского края

 от «14» сентября 2015 г. №

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАЙОННОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ УЧИТЕЛЕЙ**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение регулирует деятельность районных методических объединений (далее РМО) специалистов системы образования Сретенского района Забайкальского края.
	2. РМО – педагогическое сообщество в системе методической службы района и представляет форму организации профессиональной деятельности учителей-предметников и педагогов.
	3. РМО учителей является одним из структурных подразделений методической службы УО, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, аналитической, опытно – экспериментальной работы по одному или нескольким учебным предмета на основе настоящего Положения, приказов начальника УО,
	4. Количество РМО определяется исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед УО задач и устанавливается / реорганизуется, ликвидируется / приказом начальника Управления образованием администрации МР «Сретенский район» Забайкальского края по представлению заведующего РМК УО.
	5. Общее руководство деятельностью РМО возложено на районный методический кабинет.
	6. 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 образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, типовыми положениями об образовательных учреждениях и данным Положением.
2. **Цели и задачи деятельности районного методического объединения**

*Цель* методической работы: совершенствование уровня педагогического мастерства учителей района, их профессиональной компетентности в области знания и применения современных педагогических технологий.

На достижение цели работы РМО предполагается решение следующих задач:

* *Задачи* повышения эффективности функционирования и развития образовательного процесса:

 - организация методического сопровождения введения ФГОС НОО, ООО и СОО, профессионального стандарта педагога;

 - обобщение прогрессивного педагогического опыта по использованию современных образовательных технологий для реализации ФГОС, направленных на совершенствование образовательной среды и повышение качества обучения.

* *Задачи* развития профессиональной компетентности учителей:

 - обеспечение профессионального, культурного и творческого роста педагогов, ликвидация профессиональных затруднений на основе обмена опытом;

 - координация деятельности и оказание методической и информационной поддержки школьным методическим объединениям;

 - освоение новых содержаний, технологий и методов педагогической деятельности по своему предмету, направлению работы;

 - организация экспериментальной, инновационной деятельности в рамках предмета или предметной области.

1. **Содержание и основные формы деятельности РМО**

3.1.В содержание деятельности РМО входят:

* 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;
* 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 деятельности в РМО:

* проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс;
* фестивали инновационного управленческого и педагогического опыта, круглые столы, совещания, семинары по учебно – методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.д.;
* открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;
* лекции, доклады, сообщения, дискуссии по вопросам общей педагогики и психологии;
* изучение и реализация в УВП передового педагогического опыта;
* взаимопосещение уроков;
* печатные способы распространения педагогического опыта и т.д.
1. **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 начальники УО администрации МР «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 полугодие. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения / рекомендации, которые фиксируются в протоколе.

**5.Права и обязанности РМО**

 5.1. РМО имеет право:

* выдвигать предложения об улучшении УВП в образовательных учреждениях района;
* публиковать материал о передовом педагогическом опыте, накопленном в РМО;
* ходатайствовать о поощрении учителей РМО за активное участие в инновационной деятельности;
* готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;
* участвовать в конкурсах профессионального мастерства, НПК, смотрах учебных кабинетов;
* рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации.

5.2. Каждый участник РМО обязан:

* своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания учебного предмета или группы предметов соответствующей образовательной области;
* знать тенденции развития современной педагогики и методики преподавания предмета;
* участвовать в заседаниях РМО;
* выполнять рекомендации руководителя РМО.

**6. Документация РМО**

6.1. К документации РМО относятся:

* Приказы УО администрации МР «Сретенский район» Забайкальского края о создании РМО и назначении на должность руководителя РМО.
* Положение о РМО.
* Анализ работы за прошедший год с указанием:

- степени выполнения плана работы РМО;

- ценного опыта РМО и отдельных учителей;

- мониторинговой оценки знаний, умений и навыков учащихся по предмету;

- оценки результатов предметных олимпиад (в т. ч. динамика за несколько лет);

- анализа проведения открытых уроков;

- протоколов заседаний РМО;

- пути совершенствования деятельности РМО.

* Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
* План работы РМО на текущий учебный год.
* Банк данных об учителях, входящих в состав РМО.
* Сведения о темах самообразования учителей, входящих в состав РМО.
* Сведения о повышении квалификации учителей.
* Банк данных по диссеминации педагогического опыта учителей, входящих в состав РМО.
* Банк инноваций.
* Материалы из опыта работы учителей.
* Информационные, аналитические справки, диагностики.
* Сведения о профессиональных потребностях учителей РМО.
* Протоколы заседаний РМО.

**7. Критерии оценки работы РМО:**

* рост удовлетворенности педагогов профессиональной деятельностью;
* повышение уровня заинтересованности педагогов в диссеминации педагогического опыта и инновациях;
* положительная динамика качества обучения и воспитания;
* овладение современными технологиями обучения и воспитания.

 Приложение № 2

к приказу УО администрации

 МР «Сретенский район»

 Забайкальского края

 от «14» сентября 2015 г. №

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**РАЙОННОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ УЧИТЕЛЕЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)**

1. Общие положения
	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 работников образовательных учреждений Сретенского района (далее - ОУ).
	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.
	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.
	4. В своей деятельности руководитель РМО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами РФ, Указами Президента РФ, Постановлениями и Решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, а также настоящей должностной инструкцией.
2. **Квалификационные требования**
	1. Руководитель РМО должен иметь высшее педагогическое образование и стаж работы в системе образования не менее 3 лет.
	2. Руководитель РМО должен обладать достаточным уровнем профессиональных знаний в следующих областях: основы конституционного строя РФ; основы педагогики и психологии; правила внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; в области использования основных технических средств информационных и коммуникационных технологий и информационных ресурсов; основ информационной безопасности.
	3. Руководитель РМО должен иметь навыки: оперативного и качественного выполнения поставленных задач; подготовки управленческих документов; разрешения конфликтных ситуаций.
	4. Руководитель РМО должен уметь: самостоятельно планировать, анализировать и обобщать информацию; продуктивно работать с коллегами.
3. **Должностные обязанности**
	1. Руководит деятельностью РМО.
	2. Анализирует потребности в методической помощи и проблемы методической подготовки педагогических работников образовательной системы муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края.
	3. Анализирует возможности районной методической системы в организации работы по повышению квалификации и профессиональному росту педагогов, участвует в организации данной работы.
	4. Планирует и организует текущее и перспективное планирование деятельности РМО.
	5. Участвует в подготовке и проведении информационно-аналитических совещаний педагогов РМО.
	6. Организует и проводит районные методические семинары, семинары-практикумы и т.п.
	7. Участвует в подготовке и проведении районных педагогических конференций.
	8. Координирует деятельность по изучению, обобщению и распространению позитивного педагогического опыта.
	9. Участвует в организации и проведении профессиональных конкурсов.
	10. Контролирует выполнение плана РМО.
	11. Представляет в методический кабинет отчет о деятельности РМО за прошедший учебный год (до 20 июня текущего года).
	12. Консультирует педагогов по вопросам профессионально – педагогической деятельности.
	13. Участвует в экспертизе продуктов методической деятельности педагогических работников.
	14. Участвует в организации и проведении муниципального этапа предметных олимпиад, конкурсов, НПК и т.д.
4. **Права руководителя РМО**

Руководитель РМО имеет право:

* 1. Представлять на рассмотрение Управлению образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края предложения по вопросам совершенствования деятельности РМО;
	2. Получать от руководителей ОУ, школьных методических объединений (далее ШМО), специалистов РМК и служб сопровождения необходимую для осуществления своей деятельности информацию;
	3. Самостоятельно выбирать формы методической работы с педагогическими работниками района;
	4. Посещать ШМО педагогов ОУ, уроки, семинары, педсоветы с целью оказания методической помощи и выявления наиболее результативного опыта работы;
	5. Давать рекомендации в пределах своей компетентности педагогам ОУ.
1. **Ответственность руководителя РМО**

Руководитель РМО несет ответственность за:

* 1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
	2. Качество разработанных им методических рекомендаций, программ, информационных и других материалов;
	3. Своевременную подготовку и проведение методических мероприятий.

УПРАВЛЕНИЕ

ОБРАЗОВАНИЕМ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»

ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

**ПРИКАЗ**

14 сентября 2015 года №

**Об утверждении**

**нормативно – правовой документации**

 **районного методического объединения**

**учителей (педагогических работников)**

Приказываю:

1. Утвердить Положение о районном методическом объединении учителей (педагогических работников) (Приложение 1);
2. Утвердить должностную инструкцию руководителя районного методического объединения учителей (педагогических работников) (Приложение 2);
3. Руководителю районного методического кабинета Артемовой О.Г. взять под контроль работу районных методических объединений.

 Заместитель Главы МР «Сретенский район»-

 начальник Управления образованием

 администрации МР «Сретенский район»

 Забайкальского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.В. Соболева