

Приложение № 2
к приказу отдела
образования администрации
Новоселовского района
№277 от 15.09.2022 г.

Положение о районном методическом объединении педагогических работников системы образования Новоселовского района

1. Общие положения

1.1. Районные методические объединения (далее РМО) педагогических работников системы образования Новоселовского района объединяют педагогов одного предмета (одной области) или направления деятельности.

1.2. РМО является структурным подразделением муниципальной методической службы системы образования Новоселовского района, деятельность которых направлена на создание единого образовательного пространства для повышения профессиональной компетентности педагогических работников образовательных организаций района в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС), профессиональных стандартов и компенсацию профессиональных дефицитов педагогов.

1.3. Количество РМО и их численность определяется исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед муниципальной системой образования задач.

1.4. РМО руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми документами и методическими рекомендациями министерства Просвещения Российской Федерации, министерства образования Красноярского края, отдела образования администрации Новоселовского района, рекомендательными и нормативными документами муниципальной методической службы системы образования Новоселовского района (МКУ «Новосёловский ММЦ»), решениями районных управленческих совещаний.

1.5. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы РМО определяются его членами в соответствии с обозначенными целями и задачами и согласовываются с руководителем РМС.

1.6. РМО осуществляет свою деятельность, основываясь на следующих принципах: равные права и равные возможности всех педагогов, входящих в объединение, открытость, гласность принимаемых решений, профессиональная компетентность, сотрудничество, ответственность и взаимная поддержка, самоорганизация деятельности.

1.7. РМО создаются, реорганизуются и ликвидируются на основании приказа отдела образования администрации Новоселовского района.

2. Задачи

- 2.1. Содействовать реализации государственной политики в области образования и развитию муниципальной системы образования.
- 2.2. Мотивировать педагогических работников к разработке индивидуального образовательного маршрута (ИОМ) как инструменту непрерывного развития профессионального мастерства.
- 2.3. Совершенствовать знания и способы результативной профессиональной деятельности.
- 2.4. Внедрять новые подходы к организации обучения и воспитания обучающихся.
- 2.5. Обновлять содержание и технологии обучения и воспитания обучающихся.
- 2.6. Оказывать практическую помощь молодым специалистам, содействовать становлению системы наставничества.
- 2.7. Проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности, обобщать и тиражировать лучшие педагогические практики.
- 2.8. Оказывать методическую поддержку школьным методическим объединениям на основе изучения и анализа их деятельности.
- 2.9. Способствовать сетевому взаимодействию педагогов, как на муниципальном, так и региональном уровне.

3. Организация деятельности

- 3.1. Работу РМО возглавляет руководитель, который утверждается приказом отдела образования администрации Новоселовского района из числа наиболее опытных или мотивированных педагогов, имеющих высшую или первую квалификационную категорию. Руководитель РМО участвует в проектировочных, инструктивных совещаниях, организуемых отделом образования и муниципальной методической службой.
- 3.2. Мероприятия РМО проводятся в соответствии с планом работы на текущий год, который составляется руководителем на основе рекомендаций отдела образования и муниципальной методической службы, утверждается на заседании РМО и согласуется с руководителем РМС.
- 3.3. Заседания (или иные формы работы РМО) являются открытыми и проводятся не реже 3-х раз в течение учебного года. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются решения, которые фиксируются в протоколе и направляются в образовательные организации для работы. Протокол заседаний ведет секретарь РМО, подписывает руководитель РМО.

4. Функции руководителя

- 4.1. Выявление профессиональных дефицитов и потребностей педагогов для планирования и организации методической помощи.
- 4.2. Оказание адресной поддержки педагогическим работникам, испытывающим профессиональные затруднения в решении задачи повышения качества образования.

- 4.3. Организация сетевого взаимодействия педагогов по актуальным вопросам обучения и воспитания.
- 4.4. Планирование и организация мероприятий РМО.
- 4.5. Анализ деятельности объединения и подготовка отчетов.
- 4.6. Ходатайство о награждении педагогических работников за активную работу в РМО.
- 4.7. Оказание помощи педагогам в разработке программ, проектов, ИОМ профессионального развития.
- 4.8. Участие в организации и проведении муниципальных профессиональных конкурсов, мероприятий для обучающихся.

5. Права и обязанности

5.1. РМО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательных учреждениях района;
- ставить вопрос о поощрении и награждении педагогов за активное и результативное участие в работе РМО;
- выдвигать от РМО педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте;
- ходатайствовать (или не ходатайствовать) перед районным методическим советом о согласовании аттестационного заявления педагога на заявленную квалификационную категорию.

5.2. Члены РМО обязаны:

- знать концепции учебных предметов, видов образования;
- знать основные тенденции развития образовательных технологий (предмета, области, направленности);
- знать обновленные ФГОС в рамках своего предмета;
- иметь ИОМ своего профессионального развития и действующий электронный ящик;
- участвовать в заседаниях РМО, практических семинарах, в работе краевых предметных сетевых сообществ и других мероприятиях, проводимых по плану районного методического объединения и направленных на повышение уровня профессионального мастерства педагогов;
- представлять успешные практики в рамках аттестации на квалификационную категорию;
- изучать и применять в работе нормативные документы.

6. Документация

6.1. Руководитель РМО несет персональную ответственность за состояние и наличие документации вверенного методического объединения.

6.2. Методическое объединение для работы использует следующие документы:

- положение об РМО;
- анализ работы РМО за прошлый учебный год;

- план работы РМО на текущий учебный год;
- банк данных о педагогах РМО (контактная информация, сведения о месте работы, должность, стаж работы, график прохождения аттестации на текущий год, сведения о профессиональных потребностях педагогов и другие необходимые руководителю РМО сведения);
- информационные и аналитические справки, результаты мониторинга образовательного процесса и др.;
- информацию об учебных программах, учебно-методическом обеспечении.

6.3. К отчетной документации относятся:

- план работы РМО на учебный год;
- оргпроекты заседаний РМО;
- протоколы заседаний РМО (выписки из решений заседаний РМО);
- мониторинг участия педагогов в мероприятиях РМО;
- анализ деятельности РМО за учебный год.

По окончании учебного года пакет документов РМО передается в муниципальную методическую службу и хранится не менее пяти лет.