

Управление образования, молодежной политики и социально-правовой защиты
детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской
области

ПРИКАЗ

19.04.2017 г.

№ 182-ПД

г.Перевоз

**О внесении изменений в приказ Управления образования администрации
Перевозского района от 15.05.2014 г. № 224-ПД "Об утверждении положения о
районном методическом объединении"**

В целях приведения нормативно-правовой документации Управления
образования администрации Перевозского района в соответствие с требованиями
законодательства в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приказ Управления образования
администрации Перевозского района от 15.05.2014 г. № 224-ПД "Об утверждении
положения о районном методическом объединении":

1.1. Изложить положение о районном методическом объединении в новой
редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



Н.В.Кондрашова

**Положение
о районном методическом объединении
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Районное методическое объединение педагогов (далее – РМО) – внештатная структура методической службы системы образования Перевозского муниципального района Нижегородской области (далее – МОС).

1.2. РМО организуется по принципу объединения педагогических работников МОС:

1.2.1. Учителей одного предмета или педагогических работников одной образовательной области / одного направления деятельности (в случае если количество педагогических работников по данному предмету / образовательной области насчитывает не менее восьми, и нет необходимости объединять данное РМО с другими).

1.2.2. Учителей нескольких родственных общеобразовательных предметов.

1.3. РМО осуществляет проведение учебно-воспитательной, методической и инновационной работы по одному или нескольким родственным общеобразовательным предметам или направлению воспитательной деятельности.

1.4. РМО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования и настоящим Положением.

1.5. РМО создается и ликвидируется на основании приказа Управления образования администрации Перевозского района.

2. Цель и задачи районного методического объединения

2.1. Цель создания РМО – повышение профессионального мастерства педагогических работников МОС, формирование нового педагогического мышления в условиях модернизации образования; совершенствование научно-методической подготовки и педагогического мастерства педагогических работников как организаторов образовательной деятельности.

2.2. В ходе работы РМО решаются следующие задачи:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету / предметам с учетом вариативности и разноуровневости преподавания;
- обеспечение профессионального, культурного и творческого роста педагогических работников;
- организация инновационной работы по предмету / предметам;

- изучение нововведений, нетрадиционных форм, технологий и методов педагогической деятельности, способствующих повышению эффективности обучения и воспитания, развитию личности обучающихся;
- изучение и анализ уровня предметной подготовки обучающихся по предметам своего профиля / качества воспитательной деятельности;
- диагностирование реальных затруднений педагогических работников с целью оказания методической помощи в овладении новыми педагогическими технологиями;
- обобщение эффективного опыта педагогических работников и внедрение его в практику работы;
- участие в организации и проведении смотров учебных кабинетов, конкурсов профессионального мастерства;
- организация взаимопосещений уроков по определенной тематике с последующим их самоанализом и анализом;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету;
- проведение отчетов о профессиональном самообразовании педагогов, работе на курсах повышения квалификации;
- организация внеурочной деятельности по предмету / предметам или направлению воспитательной деятельности.

3. Руководство районным методическим объединением

3.1. Организацией работы РМО занимается руководитель РМО.

3.2. Руководитель РМО назначается приказом начальника Управления образования администрации Перевозского района из числа высокопрофессиональных педагогов, имеющих первую или высшую категорию, по рекомендации членов РМО или муниципального казенного учреждения Перевозского муниципального района Нижегородской области "Информационный методический центр" (далее – МКУ ИМЦ).

3.3. Руководитель РМО должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство в области образования; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; основные документы, регламентирующие преподавание курируемых предметов или направлений деятельности; методику преподавания предмета; программы и учебники по курируемому предмету; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; технологии работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

3.4. Руководитель РМО должен уметь:

- планировать деятельность на основе анализа и диагностики;

- оказывать практическую методическую помощь членам РМО;
- изучать и обобщать эффективный педагогический опыт членов РМО;
- осуществлять сотрудничество с руководителями других РМО в целях обмена опытом работы.

3.5. Руководитель РМО обязан:

- составлять совместно с консультантами, входящими в состав РМО, план работы РМО на учебный год, обсуждать его с членами РМО, согласовывать с методистом МКУ ИМЦ, курирующим работу данного РМО;
- заранее готовить все необходимые материалы к заседаниям РМО;
- доводить своевременно до сведения членов РМО документы и материалы, поступившие из вышестоящих организаций и необходимые для организации эффективной работы членов РМО;
- проводить индивидуальные и групповые консультации по вопросам преподавания предмета, подготовки аттестационных материалов;
- давать рекомендации членам РМО по проведению творческих отчетов по самообразованию;
- по окончании учебного года представлять информационно-аналитический материал о работе РМО в МКУ ИМЦ;
- отслеживать и анализировать результаты обучения по предмету / предметам (результаты диагностических и срезовых работ, мониторингов предметных и метапредметных результатов обучающихся, государственной итоговой аттестации);
- содействовать освоению нового содержания образования, новых педагогических технологий, участию в творческих группах;
- вести целенаправленную работу по совершенствованию методики преподавания предмета / предметов;
- принимать участие в аттестации педагогических работников; изучать и обобщать эффективный педагогический опыт;
- участвовать в работе районного методического совета;
- разрабатывать материалы для проведения тренировочных (диагностических) работ в рамках подготовки к ГИА, школьного и (при необходимости) муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников, мониторингов предметных и метапредметных результатов обучающихся.

3.6. Руководитель РМО осуществляет взаимодействие с директором и методистами МКУ ИМЦ, специалистами Управления образования администрации Перевозского района, ГБОУ ДПО НИРО, образовательными организациями высшего образования для решения вопросов методического обеспечения преподавания предмета / предметов, в пределах своей компетенции.

4. Деятельность консультанта

4.1. В состав РМО могут входить педагогические работники – консультанты по общеобразовательным предметам, вопросам воспитания и дополнительного образования, осуществляющие консультационную деятельность и привлекаемые руководителем РМО к организационной работе (далее – консультанты).

Консультанты, как правило, входят в состав тех РМО, которые объединяют педагогических работников по двум и более общеобразовательным предметам или направлениям воспитательной деятельности.

4.2. Консультантом может являться квалифицированный педагогический работник, способный оказать информационно-методическую помощь по преподаванию конкретного предмета, вопросам воспитания и дополнительного образования, пользующийся авторитетом у коллег.

4.3. Задачами консультанта являются:

- консультирование и оказание помощи членам РМО в решении возникающих вопросов преподавания конкретного общеобразовательного предмета и прохождения аттестационных процедур;
- отслеживание результативности работы членов РМО посредством диагностики и мониторинга их деятельности;
- участие в планировании работы РМО, содействие руководителю РМО в организации оптимальной работы РМО;
- разработка необходимых методических материалов для проведения тренировочных (диагностических) работ в рамках подготовки к ГИА, школьного и (при необходимости) муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников, мониторингов предметных и метапредметных результатов обучающихся.
- пропагандирование результатов работы, профессионального и творческого роста педагогов.

4.4. Консультант назначается приказом начальника Управления образования администрации Перевозского района сроком на один учебный год; при необходимости срок работы консультанта может быть продлен.

4.5. Консультант проводит консультации для членов РМО по следующим вопросам:

- нормативные документы педагога;
- выбор УМК по предмету;
- изучение трудных тем по предметам;
- составление рабочих программ;
- подготовка обучающихся к олимпиадам;
- подготовка обучающихся к ГИА;
- подготовка педагогов к прохождению процедуры аттестации.

План-график консультаций включается в план работы РМО.

4.6. Консультант проводит внеплановые консультации для членов РМО (при необходимости).

5. Организация работы районного методического объединения

5.1. РМО планирует свою работу на учебный год. В годовой план работы РМО включаются: план-график проведения заседаний РМО, план-график консультаций (при наличии консультантов в составе РМО) и описание мероприятий, планируемых к проведению в учебном году.

5.2. Члены РМО определяют и утверждают методическую тему, над реализацией которой они будут работать. Методическая тема согласовывается с методистом МКУ ИМЦ, курирующим работу данного РМО.

5.3. В течение учебного года проводится не менее 4 заседаний РМО.

5.4. РМО может организовывать семинарские занятия, циклы открытых уроков по определенной тематике.

5.5. К основным формам работы РМО относятся:

- инновационная работа по проблемам методики обучения и воспитания обучающихся и внедрению ее результатов в образовательную деятельность;
- "круглые столы", совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты членов РМО;
- заседания по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- открытые уроки, внеклассные мероприятия, творческие конкурсы;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- изучение и реализация в образовательной деятельности требований нормативных документов, эффективного педагогического опыта;
- проведение методических месячников, недель, дней;
- взаимопосещение уроков.

6. Права районного методического объединения

6.1. РМО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности в образовательных организациях Перевозского муниципального района Нижегородской области;
- рекомендовать к публикации материалы об эффективном педагогическом опыте, накопленном в РМО;
- выдвигать от РМО педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- рекомендовать к поощрению членов РМО за активное участие в инновационной деятельности.

7. Обязанности членов районного методического объединения

7.1. Каждый педагогический работник МОС должен являться членом РМО и иметь собственную программу профессионального самообразования.

7.2. Каждый педагогический работник МОС обязан:

- участвовать в заседаниях РМО, мероприятиях, проводимых по плану РМО;
- участвовать в работе по повышению уровня своего профессионального мастерства;
- предоставлять руководителю РМО / консультанту запрашиваемую информацию, необходимую для составления отчетов о деятельности РМО.

8. Документация и отчетность районного методического объединения

8.1. К документации РМО относятся:

- положение о районном методическом объединении (настоящее положение);
- анализ работы РМО за прошедший учебный год (Приложение 1) – представляется в МКУ ИМЦ не позднее 20 июня текущего года;
- план работы РМО на текущий учебный год (Приложение 2);
- протоколы заседаний РМО;
- сведения о темах самообразования членов РМО;
- сведения о членах РМО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет – для учителей, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звание).

8.2. Заседания РМО оформляются протоколами (Приложение 3). Нумерация протоколов ведется с начала нового учебного года. К протоколу заседания РМО прилагаются сообщения выступающих по вопросам повестки дня заседания.

Принято решением
районного методического совета
Протокол от 19.04.2017 г. № 4

Приложение 1
к положению о районном
методическом объединении,
утвержденному приказом Управления
образования администрации
Перевозского района
от 19.04.2017 г. № 182-ПД

Анализ работы РМО _____ за _____ учебный год

1. Качественный состав РМО в _____ учебном году.

Таблица № 1

Кол-во членов РМО	Стаж работы по специальности				Имеют категорию (на конец учебного года)		
	до 3-х лет	до 15 лет	более 15 лет	более 25 лет	первую	высшую	не имеют

Информация о прохождении аттестации членами РМО в данном учебном году. Краткий анализ динамики изменения квалификационного уровня членов РМО (причины снижения (роста) количества педагогических работников с высшей квалификационной категорией).

Диаграмма № 1. Квалификационный уровень членов РМО (пример)

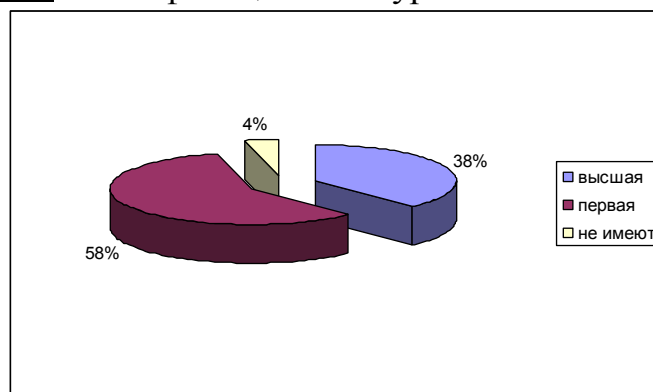
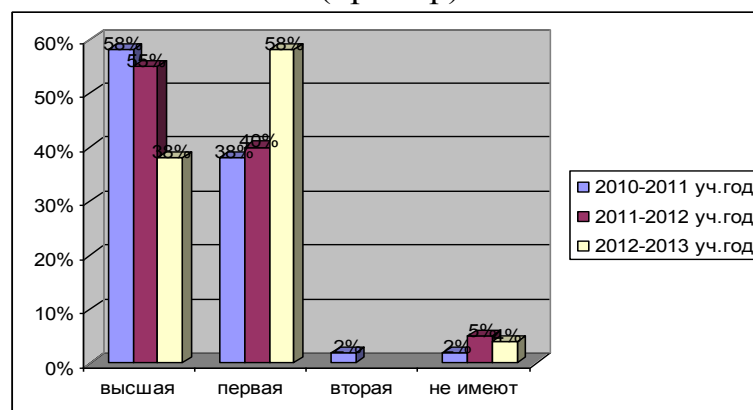


Диаграмма № 2. Динамика изменения квалификационного уровня членов РМО (пример)



2. Выполнение поставленных задач.

2.1. Методическая тема, над которой работало РМО в _____ учебном году.

2.2. Задачи, поставленные для достижения цели.

2.3. Формы и методы работы, которые использовались для оптимального выполнения поставленных задач.

2.4. Краткий отчет о проведении заседаний РМО (без дублирования всей информации, содержащейся в протоколах заседаний РМО).

2.5. Краткий отчет о проведенных мероприятиях.

2.6. Краткий отчет о проведении консультаций (по необходимости могут прилагаться аналитические справки) – при наличии консультантов в составе РМО.

Таблица № 2

Форма отчета о проведении консультаций в _____ учебном году

№ пп	Дата проведения консультации	Аудитория (для кого проводилась консультация)	Тема консультации	Краткое содержание консультации

3. Работа по самообразованию членов РМО (индивидуальные методические темы – при наличии, курсовая подготовка, научная работа, публикации).

4. Результативность работы.

4.1. Анализ результатов участия членов РМО в конкурсах различного уровня.

4.2. Анализ результатов участия обучающихся в различных этапах всероссийской олимпиады школьников и других олимпиадах по предметам профиля РМО.

4.3. Анализ результатов участия обучающихся в конкурсах различного уровня по предметам профиля РМО (включая анализ деятельности педагогических работников по подготовке обучающихся к конкурсным мероприятиям).

4.4. Результаты ГИА обучающихся по предметам профиля РМО (динамика результатов ГИА за последние 3 учебных года, описание подготовительной работы, проведенной в течение учебного года).

Дата
Подпись руководителя РМО

Приложение 2
к положению о районном
методическом объединении,
утвержденному приказом Управления
образования администрации
Перевозского района
от 19.04.2017 г. № 182-ПД

УТВЕРЖДЕНО
решением районного
методического совета
от «___» _____ 20___ г.

СОГЛАСОВАНО
Методист МКУ ИМЦ
_____/_____/_____
ФИО
«___» _____ 20___ г.

План работы РМО _____ на _____ учебный год

1. Методическая тема.
2. Цель.
3. Задачи.
4. Ожидаемые результаты деятельности РМО
5. План заседаний РМО

Таблица № 1

План заседаний РМО _____ на _____ учебный год

№ пп	Сроки проведения	Содержание	Место проведения	Ответственные

6. План-график консультаций (при наличии консультантов в составе РМО)

Таблица № 2

План-график проведения консультаций на _____ учебный год
консультантом по _____ (предмет) _____ (ФИО)

№ пп	Планируемые сроки проведения консультации	Аудитория (для кого предназначена консультация)	Тема консультации

7. Планируемые мероприятия с педагогами и обучающимися.

Руководитель РМО
_____/_____/_____
ФИО
«___» _____ 20___ г.

Приложение 3
к положению о районном
методическом объединении,
утвержденному приказом Управления
образования администрации
Перевозского района
от 19.04.2017 г. № 182-ПД

Протокол
заседания районного методического объединения _____
Перевозского муниципального района

____.____.20__ г.

№ _____

Председатель – _____

Секретарь – _____

Присутствовали: _____ чел. (Приложение 1)

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

1. СЛУШАЛИ:

Иванову И.И., учителя _____ (предмет) _____ (МОО), руководителя РМО учителей _____, которая кратко подвела итоги работы ... (аналитическая справка прилагается)

РЕШИЛИ:

1.1. Считать

1.2. Учителям – членам РМО оформить

Решение принято единогласно.

2. СЛУШАЛИ:

Петрова А.В., учителя _____ (предмет) _____ (МОО), который поделился опытом использования ... (текст прилагается).

Выступили:

Тихонова П.П., учитель _____ (предмет) _____ (МОО).

Тихонова П.П. предложила ...

РЕШИЛИ:

2.1. Считать опыт работы Петрова А.В. по проведению и участию ...

Решение принято единогласно.

Председатель: _____

Секретарь: _____

Приложение 1
к протоколу от _____.____.20__ г. № ____
заседания РМО
учителей _____

Список присутствующих: