



**Управление образования, спорта и молодёжной политики  
администрации Тоншаевского муниципального района  
Нижегородской области**

**ПРИКАЗ**

14.08.2019г

№ 468-од

**Об утверждении Положений**

**«О районном методическом объединении педагогов Тоншаевского  
муниципального района»**

**«О порядке выдачи документов участникам профессионального  
объединения педагогов Тоншаевского муниципального района»**

В целях организации работы районных методических объединений, активного включения педагогических работников в деятельность профессиональных сообществ, распространения успешной педагогической практики

приказываю:

1. Утвердить Положение «О районном методическом объединении педагогов Тоншаевского муниципального района» (Приложение 1)
2. Утвердить Положение «О порядке выдачи документов участникам районного методического объединения педагогов Тоншаевского муниципального района» (Приложение 1).
3. Информационно-методическому кабинету организовать работу по деятельности районных методических объединений педагогов.
4. Утвердить форму документов, выдаваемых участникам районных методических объединений педагогов (Приложение 3).
5. Довести утвержденное Положение до всех заинтересованных лиц.
6. Контроль исполнения приказа возложить заведующего информационно-методического кабинета С.А. Чернышову.

Начальник управления

М.Р. Чурашова

**. Положение**  
**о районном методическом объединении педагогов Тоншаевского**  
**муниципального района**

1.1. Методическое объединение является основным структурным подразделением методической службы района, осуществляющим организацию и проведение учебной, воспитательной, методической работы по одному или нескольким учебным предметам.

1.2. Районное методическое объединение (РМО) организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или такого же количества педагогов по нескольким предметам, направлениям смежных дисциплин. В районе могут быть созданы РМО классных руководителей, воспитателей и других специалистов. Количество РМО и их численность определяется исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед образованием района задач и утверждается приказом управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального района (далее – Управление).

1.3. РМО создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом начальника управления по представлению заведующего информационно-методического кабинета (ИМК). РМО непосредственно подчиняются заведующему ИМК.

1.4. РМО в своей деятельности соблюдают Конвенцию о правах ребенка, руководствуются Конституцией и законами РФ, нормативными актами Министерства просвещения РФ, Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, управлением образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального района и настоящим Положением.

1.5. По вопросам внутреннего распорядка РМО руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, должностной инструкцией руководителя РМО, данным Положением.

## **II. Задачи методического объединения**

В работе методических объединений через различные виды деятельности предполагается решение следующих задач:

- организовывать и проводить на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную, методическую и опытно-экспериментальную работу по одной или нескольким родственным дисциплинам;
- осваивать новое содержание, технологии и методы педагогической деятельности;
- обобщать передовой педагогический опыт, пропагандировать и внедрять его в практику работы образовательных учреждений;
- обеспечивать профессиональный и творческий рост педагогов;
- создавать атмосферу ответственности за конечные результаты труда;
- содействовать в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ образования, воспитания и др.

## **III. Основные направления и содержания деятельности методического объединения**

### **3.1. Аналитическая деятельность:**

- изучение и анализ состояния преподавания предмета;
- выявление профессиональных запросов педагогов, а также затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- анализ работы РМО за учебный год;

### **3.2. Информационная деятельность:**

- изучение нормативной и методической документации с целью ознакомления педагогов с новыми направлениями в развитии общего (специального) образования детей;

- ознакомление педагогов с анализом состояния преподавания предмета или группы предметов по итогам государственной итоговой аттестации;
- ознакомление педагогов с новинками педагогической, психологической, методической литературы на бумажных и электронных носителях;

### 3.3. Организационно-методическая деятельность:

- отбор содержания и составление учебных (рабочих) программ по предметам с учётом вариативности; анализ авторских программ и методик учителей;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения учащимися учебных программ;
- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического обеспечения;
- организация взаимопосещения уроков с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета; проведение открытых уроков по определённой тематике с последующим самоанализом;
- организация и проведение предметных недель в общеобразовательных организациях;
- обобщение и распространение передового опыта педагогов, работающих в РМО;
- отчёты о профессиональном самообразовании учителей, о работе на курсах повышения квалификации;

### 3.4. Научно-исследовательская деятельность:

- изучение и освоение методологии ведения научно-исследовательской работы;
- участие в экспериментах и исследованиях по важнейшим проблемам по своему предмету, проблемам педагогики в тесной связи с задачами повышения качества преподавания учебных предметов;

## **IV. Организация деятельности районного методического объединения**

4.1. На должность руководителя РМО назначается лицо, с высшим педагогическим образованием, высшей или первой категорией и стажем педагогической деятельности не менее 5 лет. Руководитель назначается приказом управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального района.

4.2. Руководитель РМО:

- составляет план РМО, который согласовывается с заведующим ИМК и рассматривается на заседании РМО;
- участвует в составлении тематических и итоговых контрольных срезов учащихся;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам;
- ведёт протоколы заседаний РМО;

4.3. Заседания РМО проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания руководитель РМО обязан сообщить специалисту ИМК курирующего методическую работу или заведующему ИМК.

4.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в журнале протоколов.

4.5. Контроль за деятельностью РМО осуществляется заведующим ИМК в соответствии с планами работы РМО.

## **V. Права и обязанности методического объединения**

5.1. Районное методическое объединение имеет право:

- требовать от руководителя РМО своевременного обеспечения членов РМО всей необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией;
- выдвигать предложения по улучшению учебного процесса в школе;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в РМО;
- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- выдвигать от РМО учителей для участия в конкурсах «Учитель года», «Воспитатель года» и др.

5.2. Каждый участник РМО обязан:

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

## **VI. Документация методического объединения**

6.1. К документации РМО относятся:

- Приказ управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального района «О структуре методической работы с педагогическими и руководящими работниками образовательных организаций»
- Положение о РМО.
- Анализ работы РМО за прошлый учебный год с указанием:
  - степени выполнения плана работы РМО;
  - самого существенного и ценного опыта РМО и отдельных учителей;
  - оценки знаний, умений и навыков учащихся по предмету;
  - оценки результатов предметных олимпиад (в динамике за несколько лет);
  - причин неудач в работе РМО и отдельных педагогов (если таковые имелись);
- План работы РМО на текущий учебный год, в котором имеется:
  - тема методической работы, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
  - банк данных об учителях, входящих в РМО: ФИО, общий и педагогический стаж, образование (какое ОУ закончил, когда, специальность), преподаваемый предмет(ы), классы, в которых преподаёт учитель, квалификационная категория, награды, звания;
  - перспективный план аттестации учителей РМО (можно указать график прохождения аттестации учителей на текущий год);
  - перспективный план повышения квалификации учителей РМО
  - сведения о темах самообразования учителей;
  - сведения о профессиональных потребностях учителей РМО;
  - план-сетка работы РМО на каждый месяц;
  - сведения о предметных кружках и факультативах, которые ведут члены РМО;
  - график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями РМО;
  - план проведения предметной недели (декады);
  - план проведения методической недели (если МО проводит самостоятельно);
  - график проведения административных контрольных работ;
- Протоколы заседаний РМО;

**Положение**  
**О порядке выдачи документов участникам районного методического**  
**объединения педагогов Тоншаевского муниципального района**

**Общие положения**

1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи документов участникам РМО педагогов о работе в объединении, а также единые требования к заполнению и организации учета документов.

2. К документам, свидетельствующим о работе педагога в РМО относятся: Удостоверение, Свидетельство.

Удостоверение-это документ, подтверждающий посещение участником РМО заседаний РМО.

Свидетельство- это документ, подтверждающий проведение открытого мероприятия, выступления, мастер-класса в рамках мероприятий РМО с рекомендацией педагогического сообщества к распространению представленного опыта.

**Выдача документов.**

1. Удостоверение участника профессионального объединения педагогов Тоншаевского муниципального района выдается педагогам, посетившим все запланированные заседания РМО на текущий учебный год.

2. Свидетельство о представлении своего педагогического опыта выступления, мастер-класса в рамках мероприятий РМО выдается педагогу по факту выступления.

3. Документ выдается информационно-методическим кабинетом (далее ИМК), на основании представления руководителя профессионального объединения не позднее 10 рабочих дней после окончания 1 полугодия и учебного года.

4. Для регистрации выданных документов в ИМК ведется Книга для учета и записи выданных документов.

5. В Книгу учета и записи выданных документов список участников профессионального объединения текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому объединению (со сквозной нумерацией), номера бланков -в возрастающем порядке.

6. Документы, не полученные участниками по итогам учебного года, хранятся в ИМК в течение 1 года.

**Заполнение бланков документов.**

1. Бланки удостоверений, свидетельств заполняются на русском языке в электронном виде.

2. Фамилия, Имя, Отчество педагога вносятся в бланк документа в соответствии с данными указанными в документе, удостоверяющем личность педагога, в дательном падеже. После фамилии, имени, отчества указывается должность, наименование образовательного учреждения, в котором работает педагог. Далее указывается профессиональное объединение и название представленного материала.

3. Документ заверяется подписью заведующего ИМК с последующей ее расшифровкой.

4. В верхней части документа прописывается полное наименование организации-учредителя и ИМК, в нижней части документа- год выдачи документа и его регистрационный номер.

5. Форма документа (удостоверение, свидетельство) утверждается приказом управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального района.