

Утверждено:

Приказом МУ «ОДУ Сунженского
муниципального района»

от «01» 02 2019 г. № 1/1 - АХ

Положение о районном методическом объединении педагогов дошкольных образовательных учреждений

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и функционирования районного методического объединения работников дошкольных образовательных учреждений воспитателей (далее РМО).

- 1.2. РМО является профессиональным сообществом и объединяет на добровольной основе педагогов той или иной категории.
- 1.3. РМО является органом самоуправления педагогов ДОУ Сунженского района.
- 1.4. РМО является структурной единицей в сети МО, создаваемых для организации профессионального взаимодействия работников ДОУ по актуальным вопросам дошкольного образования.
- 1.5. Количество сетевых РМО определяется исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед муниципальной методической службой задач.
- 1.6. В своей деятельности РМО руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также иными нормативными актами Российской Федерации.

2. Цели и задачи РМО.

2.1. Целью деятельности РМО является оказание педагогам ДОУ методической поддержки в деятельности по введению ФГОС ДО.

2.2. В своей деятельности РМО реализует задачи:

- повышению информационно методических компетенций педагогов ДОУ в вопросах внедрения ФГОС ДО;
- повышению педагогической квалификации педагогов;
- освоение педагогами ДОУ нового содержания образования, новых эффективных технологий и методов педагогической деятельности, средств обучения, и внедрения их в практику;
- выявление, обобщения, презентация, и внедрения практику работы ДОУ лучшего педагогического опыта дошкольного образования;
- формирование мотивации педагогов на совершенствования (преобразование) своей деятельности;

- организация эффективного профессионального сетевого взаимодействия педагогических работников;
- совершенствования методики проведения различных видов занятий, программно-методического обеспечения образовательного процесса ДОУ.

2.3. Основные формы работы в РМО:

- заседания РМО по вопросам методики обучения и воспитания дошкольников;
- изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта;
- «круглые столы», «мастер-классы», тренинги, практикумы, деловые игры, семинары, творческие отчеты педагогов и т.п.;
- открытые занятия;
- сетевое взаимодействие.

3. Направления деятельности РМО

3.1. Информационная деятельность.

- изучение нормативных документов в сфере образования;
- изучение новейших достижений отечественной и зарубежной психологической и педагогической науки, современных технологий;
- ознакомление с новинками методической и педагогической литературы, методическими разработками и программами.

3.2. Технологическая деятельность:

- организация пропаганды и тиражирования передового опыта педагогов района;
- оказание методической помощи педагогическим работникам ДОУ;
- организация работы по обмену опытом между педагогами;
- организация информационно-методических мероприятий, районных профессиональных и творческих конкурсов, фестивалей;
- организация консультативной помощи педагогам ДОУ.

3.3. Аналитическая деятельность:

- анализ деятельности РМО и составление плана работы;
- выявление, изучение, обобщение и распространение позитивного передового педагогического опыта.

4. Организация деятельности РМО

4.1. РМО возглавляется руководителем, выбираемым из числа педагогических (руководящих) работников ДОУ, имеющих педагогический стаж не менее 5 лет.

4.2. Руководитель несет ответственность за реализацию целей и задач РМО.

4.3. РМО планирует свою работу на учебный год.

4.4. По окончании учебного года, руководитель РМО составляет аналитический отчет о деятельности РМО, предварительный план работы на следующий учебный год.

4.5. Основной организационной формой работы РМО являются заседания, которые проводятся не реже 1 раза в месяц. Обсуждаемые вопросы, принятые на заседании решения отражаются в протоколе, где указываются обсуждаемые вопросы, фиксируются принимаемые решения. Секретарь РМО избирается из числа членов РМО.

5. Компетенция и ответственность руководителя РМО

5.1. Обязанности руководителя РМО:

- организация сетевого взаимодействия профессионального сообщества своего территориального района в рамках методической службы района;
 - организация работы РМО в соответствии целью и задачами его деятельности;
 - своевременное изучение нормативных документов;
 - своевременное оформление документации РМО;
 - проведение заседаний РМО не реже 1 раза в месяц;
 - анализ деятельности РМО и составление на его основе плана работы;
 - организация пропаганды и тиражирования передового опыта педагогов;
 - организация консультативной помощи педагогам ДООУ;
 - участие в организации и проведении районных профессиональных и творческих конкурсов, фестивалей;
 - подготовка презентационных и методических материалов.
- 5.2. Права руководителя РМО:
- внесение предложений по повышению эффективности работы муниципальной методической службы.

6. Обязанности районного методического объединения.

6.1. Каждый педагогический работник должен являться членом одного из РМО, иметь собственную программу профессионального самообразования.

6.2. Он обязан:

- участвовать в заседаниях РМО, практических семинарах и других мероприятиях, проводимых по плану районного методического объединения;
- участвовать в работе по повышению уровня своего профессионального мастерства.

7. Документы и отчетность РМО

7.1. РМО имеет следующие документы:

- Положение о РМО;

- сведения о членах РМО;
- план работы РМО на текущий учебный год;
- протоколы заседаний РМО;
- материалы заседаний РМО;
- листы регистрации заседаний РМО;
- анализ работы за прошедший учебный год.