

Положение о районном методическом объединении на 2019 – 2020 учебный год

1. Общие положения

- 1.1. Районное методическое объединение (далее РМО) объединяет педагогов по предметному принципу.
- 1.2. РМО является частью методической работы в муниципальном районе и субъектом внутришкольного управления.

2. Цели:

- оказывать сопровождение реализации федеральных государственных образовательных стандартов;
- способствовать внедрению в образовательный процесс эффективных образовательных технологий
- создавать условия для профессионального роста педагогов.

3 Организация работы:

- 3.1. Работу РМО координирует директор муниципального учреждения «Центр обеспечения функционирования образовательных учреждений Любимского муниципального района» (далее МУ «ЦОФОР»), который:

- содействует РМО в определении актуальных тем, требующих рассмотрения на заседаниях;
- оказывает помощь в определении форм и видов деятельности в РМО;
- создает условия для оказания помощи руководителю РМО в его профессиональном развитии;
- способствует повышению эффективности деятельности РМО;
- отвечает на запросы начальника Управления образования, связанные с решением оперативных проблем, возникающих в деятельности общеобразовательных учреждений Любимского МР;
- анализирует работу РМО за год
- предоставляет информацию Начальнику Управления образования о проделанной работе руководителя РМО с целью дифференцированной оплаты его деятельности;
- и др.

- 3.2. РМО возглавляет учитель из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогов.

- 3.3 Заседания РМО проводятся с периодичностью, определяемой руководителем РМО по согласованию с директором МУ «ЦОФОР»

4. Обязанности и права руководителя РМО

- 4.1. Обязанности руководителя РМО:

- оказывать методическую помощь педагогам по их запросу;
- предлагать формы, виды деятельности и тематику заседаний РМО;
- согласовывать формы, виды деятельности и тематику заседаний с членами РМО;
- посещать семинары в ГОУ ЯО ИРО по актуальным проблемам современного образования;
- оформлять результаты заседания РМО (при желании оплаты за проделанный объем работы) не позднее сроков, согласованных с директором МУ «ЦОФОР»;
- др.

- 4.2. Права руководителя РМО:

- выбирать форму отчетности и объем дифференцированной оплаты за проведенное заседание РМО (при желании оплаты за проделанную работу);
- вносить предложения, корректировку в данное Положение;
- вносить изменения в запланированные заседания РМО (при согласовании с директором МУ «ЦОФОР» и руководителем школы)
- давать рекомендации педагогам по корректировке тематического планирования из рабочих программ, по совершенствованию образовательной деятельности и т.п.;
- предлагать членам РМО услуги по транслированию/ апробации педагогического опыта, изложенного в методической разработке;
- составлять отзыв профессионального сообщества на данный опыт;
- и др.

5. Документация, отчетность, оплата работы руководителя РМО.

5.1. Оплата за проделанную работу руководителю РМО производится дифференцированно за конкретный месяц учебного года на основании таблицы критериев и показателей.

(Приложение 2)

5.2. В течение учебного года руководитель РМО, на свое усмотрение, направляет директору МУ «ЦОФОУ» информацию о проделанной работе в форме протокола, анализа, отчета, методических материалов и т.п.

5.3. Директор МУ «ЦОФОУ» анализирует данные материалы совместно с руководителем РМО.

5.4. Директор МУ «ЦОФОУ» вносит предложения начальнику Управления образования об оплате руководителю РМО выполненной работы за конкретный месяц учебного года.

5.5. Начальник Управления образования направляет руководителю школы, в которой работает руководитель РМО, приказ с рекомендацией произвести руководителю РМО оплату за проделанную работу с указанием процентов.