

## **Положение о районном методическом объединении педагогов дошкольных образовательных учреждений**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и функционирования районного методического объединения работников дошкольных образовательных учреждений (далее – РМО ДОУ).

1.2. РМО ДОУ является профессиональным сообществом и объединяет на добровольной основе педагогов дошкольных образовательных учреждений (заведующих, воспитателей, музыкальных руководителей).

1.3. РМО является органом самоуправления педагогов ДОУ района.

1.4. РМО ДОУ является структурным подразделением методической службы района, создаваемым для организации профессионального взаимодействия работников ДОУ по актуальным вопросам дошкольного образования.

1.5. В своей деятельности РМО ДОУ руководствуется нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики, отдела образования Администрации Славяносербского района и ГУ ЛНР «Славяносербский райметодкабинет», данным Положением.

1.6. РМО ДОУ создается на основании приказа по отделу образования района.

### **2. Цели и задачи РМО ДОУ**

2.1. Целью деятельности РМО является оказание педагогам ДОУ методической поддержки в деятельности по реализации государственного образовательного стандарта дошкольного образования (с изменениями) в соответствии с Примерной образовательной Программой дошкольного образования Луганской Народной Республики «Страна детства».

2.2. В своей деятельности РМО реализует задачи:

- повышение информационно-методических компетенций педагогов ДОУ в вопросах реализации ГОС дошкольного образования (с изменениями);
- освоение педагогами ДОУ нового содержания образования, новых эффективных технологий и методов педагогической деятельности, средств обучения, и внедрение их в практику работы;
- выявление, обобщение, презентация и внедрение в практику работы ДОУ передового педагогического опыта по реализации ГОС дошкольного образования;
- формирование мотивации педагогов на совершенствование своей деятельности;
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса ДОУ;
- организация эффективного профессионального сетевого взаимодействия педагогических работников разных категорий.

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;
- научно-практические конференции.

### **3. Направления деятельности РМО ДОУ**

#### **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 по реализации ГОС дошкольного образования;
- оказание методической помощи педагогическим работникам ДОУ при реализации ГОС дошкольного образования;
- 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;
- анализ дефицитов педагогов в сфере профессиональной деятельности;
- выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

### **4. Организация деятельности РМО ДОУ**

4.1. Руководитель РМО ДОУ выбирается из числа авторитетных педагогов и утверждается приказом по отделу образования района.

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

4.3. РМО планируют свою работу на учебный год с учетом плана работы и приоритетных направлений деятельности отдела образования и районного методического кабинета.

4.4. По окончании учебного года руководитель РМО составляет аналитический отчет о деятельности РМО, предварительный план работы на следующий учебный год и в установленные сроки предоставляет их в методическую службу района.

4.5. Основной организационной формой работы РМО являются заседания, которые проводятся 2-3 раза за учебный год. Обсуждаемые вопросы, принятые на заседании, решения отражаются в протоколе. Секретарь РМО избирается из числа членов РМО ДОУ.

4.6. Сопутствующими формами работы РМО являются: методический

семинар, научно-практическая конференция, методическая выставка, методический бюллетень, фестиваль методических идей, мастер-класс и др.

## **5. Компетенция и ответственность руководителя РМО ДОУ**

### **5.1. Обязанности руководителя РМО:**

- организация работы РМО в соответствии с целями и задачами его деятельности;
- своевременное изучение нормативных документов;
- своевременное оформление документации РМО;
- проведение заседаний РМО;
- анализ деятельности РМО и составление на его основе плана работы;
- организация пропаганды и тиражирования передового опыта педагогов;
- организация консультативной помощи педагогам ДОУ;
- участие в организации и проведении районных профессиональных и творческих конкурсов, фестивалей;
- создание банка данных о кадровом составе и приоритетных направлениях деятельности педагогов профессионального сообщества района;
- выдвижение от РМО педагогов для участия в профессиональных конкурсах;

### **5.2. Права руководителя РМО:**

- обращаться к методистам районного методического кабинета за необходимой информационно-методической помощью;
- вносить предложения по повышению эффективности работы ДОУ и районной методической службы;
- принимать участие в формировании заказа на повышение квалификации членов РМО.

## **6. Обязанности РМО ДОУ**

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 РМО;
- участвовать в работе по повышению уровня своего профессионального мастерства.

## **7. Документация и отчетность РМО ДОУ**

Документация работы РМО хранится в папке и содержит материалы:

- Положение о РМО, утвержденное приказом отдела образования;
- приказ о создании РМО;
- сведения о членах РМО;
- анализ работы за прошедший учебный год;
- план работы РМО на текущий учебный год;
- протоколы заседаний РМО;
- материалы заседаний РМО;
- утвержденные авторские программы, печатные материалы педагогов –

членов РМО.