

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления образования
администрации муниципального
образования Крыловский район
от 26.08.2025 2025 г. № 649

Положение о районном методическом объединении педагогических работников ДОУ

1. Общие положения

1.1. Районное методическое объединения (далее РМО) педагогических работников ДОУ создается при управлении образования администрации муниципального образования Крыловский район и осуществляет проведение воспитательно-образовательной, методической, опытно-экспериментальной работы по всем видам деятельности.

1.2. Настоящее положение разработано для дошкольных образовательных организаций, организующих деятельность профессиональных объединений педагогических работников Крыловского района. Положение о РМО определяет цели и задачи, организацию и основное содержание деятельности методического объединения, функции руководителя РМО, делопроизводство, а также регламентирует права и обязанности членов методического объединения.

1.3. РМО является структурным элементом МКУ «Центр методического и хозяйственного обеспечения МОО», объединяющим педагогических работников одного вида деятельности, нескольких видов деятельности или воспитательно-образовательного процесса.

1.4. РМО создаётся для организации методической поддержки педагогов дошкольного образования, совершенствования их методического и профессионального мастерства, организации взаимопомощи по обеспечению современных требований в воспитании и обучении детей дошкольного возраста.

1.5. В состав РМО входят передовые и опытные педагогические работники дошкольных образовательных учреждений района руководители дошкольных методических объединений, заинтересованные в сотрудничестве, профессиональном общении, обмене опытом работы, а также ведущий специалист МКУ «Центр методического и хозяйственного обеспечения МОО».

1.6. РМО в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства

Российской Федерации, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания детей дошкольного возраста.

1.7. РМО осуществляет свою деятельность, основываясь на следующих принципах: равные права и равные возможности всех педагогов, входящих в объединение; открытость и гласность принимаемых решений; профессиональная компетентность, сотрудничество и ответственность; взаимная поддержка и самоорганизация деятельности.

1.8. РМО создается, а также реорганизуется и ликвидируется приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Крыловский район по представлению директора МКУ «Центр методического и хозяйственного обеспечения МОО» сроком на 3 года.

1.9. В своей работе РМО ориентируется на реализацию единой методической темы развития образования района, рассматривает на своих заседаниях актуальные проблемы, от решения которых зависит эффективность и результативность воспитания и обучения детей дошкольного возраста.

2. Цели и задачи деятельности РМО

2.1. Цель деятельности РМО: создание единого образовательного пространства для повышения профессиональной компетентности педагогических работников дошкольных образовательных организаций Крыловского района в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) и федеральной основной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

2.2. РМО решает следующие задачи:

- ✓ Мотивировать педагогических работников к повышению профессионального мастерства и качества профессиональной деятельности.
- ✓ Обеспечивать непрерывное образование педагогических кадров, содействовать их творческому росту, профессиональной самореализации.
- ✓ Совершенствовать знания и способы результативной профессиональной деятельности.
- ✓ Выявлять и осуществлять новые подходы к организации воспитания и развития воспитанников.
- ✓ Оказывать методическое сопровождение и практическую помощь молодым педагогам и специалистам дошкольных образовательных организаций.
- ✓ Проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности, обобщать и тиражировать лучшие педагогические практики.
- ✓ Обеспечить профессиональный, культурный и творческий рост педагогических работников.

- ✓ Осваивать новое содержание, технологии и методы педагогической деятельности по своему направлению работы.
- ✓ Вносить предложения по организации и содержанию педагогической деятельности, направленной на формирование у детей целостного представления о мире, приобретение ими опыта разнообразной деятельности.
- ✓ Принимать решения по подготовке методических рекомендаций в помощь педагогам, организация их разработки и освоения.
- ✓ Организация работы методических семинаров, мастер-классов, круглых столов, дискуссий, конкурсов профессионального мастерства и др.

3. Организация деятельности РМО

3.1. РМО возглавляется руководителем.

3.2. Руководитель РМО выбирается из числа наиболее опытных авторитетных педагогов, занимающих активную позицию в области образования, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, достижения в профессиональной деятельности, педагогический стаж работы не менее 5 лет. Кандидатура на должность руководителя выдвигается членами РМО при непосредственном участии директора МКУ «Центр методического и хозяйственного обеспечения МОО».

3.3. Руководители РМО утверждаются приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Крыловский район сроком на 3 года по согласованию с руководителями образовательных организаций.

3.4. Количество проводимых методических мероприятий с педагогическими работниками не менее 3 раз в год в соответствии с утвержденным графиком и планом работы.

3.5. Исходя из потребностей педагогических работников и в соответствии с приоритетными направлениями развития образовательной системы района, тематика методических мероприятий определяется руководителем РМО при согласовании ведущего специалиста МКУ «Центр методического и хозяйственного обеспечения МОО».

3.6. Деятельность РМО осуществляется в соответствии с планом работы на текущий учебный год, который составляется руководителем, рассматривается на заседании РМО при согласовании с ведущим специалистом МКУ «Центр методического и хозяйственного обеспечения МОО». Однако, в случае необходимости, в план предстоящего заседания РМО могут быть внесены необходимые коррективы.

3.7. План работы РМО на следующий год предоставляется в электронном виде до 10 сентября в МКУ «Центр методического и хозяйственного обеспечения МОО» для размещения на электронном сайте.

3.8. Организацией, планированием, протоколированием и контролем работы районного методического объединения занимается непосредственно сам руководитель РМО.

3.9. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе. Протокол и рекомендации подписываются руководителем РМО и предоставляются в МКУ «Центр методического и хозяйственного обеспечения МОО» в течение двух дней после заседания. Выступления на заседаниях РМО оформляются педагогами в соответствии с рекомендациями и сдаются в двух экземплярах: руководителю РМО и МКУ «Центр методического и хозяйственного обеспечения МОО».

3.10. Курирует деятельность РМО ведущий специалист МКУ «Центр методического и хозяйственного обеспечения МОО», а координирует директор МКУ «Центр методического и хозяйственного обеспечения МОО».

4. Функции руководителя РМО

4.1. Руководитель РМО осуществляет следующие функции:

- ✓ Изучение потребностей педагогов в оказании методической помощи.
- ✓ Планирование и организация мероприятий РМО.
- ✓ Анализ деятельности объединения и подготовка отчетов.
- ✓ Ходатайство о награждении педагогических работников за активную работу в РМО за последние 3 года.
- ✓ Ходатайство о внесении в муниципальный банк данных лучших педагогических практик.
- ✓ Оказание помощи в разработке проектов, планов профессионального развития педагогических работников.
- ✓ Консультирование педагогов по вопросам профессиональной деятельности.
- ✓ Помощь при подготовке педагогических работников для участия в профессиональных конкурсах разного уровня (региональных, муниципальных), мероприятий для воспитанников.
- ✓ Помощь в повышении квалификации и профессионального мастерства педагогических работников через различные формы методической работы.

5. Основные формы работы в РМО

5.1. Изучение педагогических инноваций педагогов по проблемам методики обучения и воспитания воспитанников и внедрение их результатов в образовательный процесс и работы районных инновационных площадок.

5.2. К наиболее активным формам методической работы относятся:

- ✓ Заседания РМО, посвященные вопросам обучения и воспитания детей дошкольного возраста.

- ✓ Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики воспитания и обучения детей дошкольного возраста и внедрение их результатов в воспитательно-образовательный процесс.
- ✓ Индивидуальное и групповое консультирование.
- ✓ Проблемные семинары и семинары-практикумы.
- ✓ Участие в Интернет-сообществах.
- ✓ Самообразование. Изучение новейшей методической литературы, передового педагогического опыта.
- ✓ Дистанционное общение через сеть Интернет.
- ✓ Профессиональные педагогические конкурсы.
- ✓ Разнообразные выставки (методических разработок, пособий, дидактических материалов, продуктов детского творчества).
- ✓ Круглые столы, методические дискуссии и диспуты по методам воспитания и обучения, вопросам общей педагогики и психологии.
- ✓ Совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты педагогических работников разных категорий и т.п.
- ✓ Педагогические игры (дидактические, воспитательные, деловые, ролевые, игры-имитации).
- ✓ Открытые занятия и мероприятия по видам деятельности.
- ✓ Моделирование педагогических ситуаций.
- ✓ Изучение и реализация в воспитательно-образовательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта.

6. Основные направления содержания деятельности РМО

6.1. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность педагогического работника, методической литературы по психологии, педагогике, методике преподавания.

6.2. Диагностика профессиональных затруднений работников и выбор форм повышения профессиональной компетенции на основе анализа потребностей.

6.3. Планирование и анализ деятельности РМО.

6.4. Сопровождение реализации ФГОС ДО и ФОП ДО.

6.5. Организация взаимопосещений, открытых занятий, мастер-классов и др.

6.6. Изучение, обобщение, представление педагогического опыта педагогов, создание банка данных актуального опыта.

6.7. Актуализация работы по привлечению работников к участию в семинарах, конкурсах, конференциях, проводимых на муниципальном и региональном уровнях.

6.8. Рассмотрение вопроса организации наставничества.

6.9. Организация работы для начинающих, малоопытных педагогических работников.

7. Права и обязанности членов РМО

7.1. Члены РМО имеют право:

- ✓ Участвовать во всех мероприятиях, проводимых РМО.
- ✓ Обсуждать вопросы, относящиеся к образовательной деятельности.
- ✓ Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательных организациях.
- ✓ Вносить предложения руководителю РМО по совершенствованию деятельности РМО.
- ✓ Рекомендовать к публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в РМО.
- ✓ Ставить вопрос о поощрении и награждении членов РМО за успехи в работе, активное участие в РМО в инновационной деятельности.

7.2. Члены РМО обязаны:

- ✓ Участвовать в заседаниях методического объединения, методических мероприятиях, проводимых РМО.
- ✓ Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- ✓ Стремиться к повышению уровня профессионального мастерства, обеспечивающего высокое качество образования.
- ✓ Нести ответственность за принятие и выполнение решений, входящих в компетенцию РМО и не противоречащих законодательству Российской Федерации.

8. Документация РМО

8.1. Документация РМО оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и хранится в течение 3-х лет.

- ✓ Приказ о создании РМО.
- ✓ Приказ о назначении на должность руководителя РМО.
- ✓ Положение о районном методическом объединении.
- ✓ Банк данных о руководителях РМО: (возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звание).
- ✓ План работы РМО на текущий год.
- ✓ План работы РМО на текущее заседание с внесенными коррективами.
- ✓ Материалы мониторинга (анкеты, диагностика уровня профессионально компетентности педагогических работников).
- ✓ Протоколы заседаний РМО (указываются дата проведения, состав присутствующих, вопросы, обсуждаемые МО, фиксируются принятые решения, рекомендации) (на бумажных или электронных носителях) в течение двух дней после каждого РМО.
- ✓ Лист учета педагогических работников, посетивших заседание РМО.

- ✓ Материалы из опыта работы педагогических работников, представленные на заседании РМО, предоставляются в МКУ «Центр методического и хозяйственного обеспечения МОО» (на бумажных или электронных носителях) в течение двух дней после каждого РМО.
- ✓ Анализ деятельности РМО предоставляется в МКУ «Центр методического и хозяйственного обеспечения МОО» один раз в год по итогам учебного года.

9. Заключительные положения

9.1. Оценка эффективности работы РМО дошкольных образовательных учреждений производится посредством получения обратной связи от его участников после каждой встречи и по завершению учебного года. Результаты обратной связи вносятся в годовой отчет в виде предложений при формировании годового плана работы РМО на следующий год.

9.2. Критериями оценки эффективности работы РМО дошкольных образовательных учреждений являются:

- ✓ Изменения в системе профессиональных ценностей и установок педагогических работников дошкольных образовательных организаций.
- ✓ Изменения в способностях педагогических работников к самостоятельному анализу проблем участников образовательного процесса.
- ✓ Повышение мотивации педагогических работников к профессиональному развитию.
- ✓ Вовлеченность педагогических работников дошкольных образовательных учреждений в разработку продуктов педагогической деятельности, повышение профессиональной компетенции, участие в профессиональных конкурсах, повышение квалификации и др.