УТВЕРЖДЕНО

Протокол методического совета

ГУО «Калинковичский районный учебно-методический кабинет»

05.09.2019 №1

**Положение**

**о постоянно действующем семинаре**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Постоянно действующий семинар (далее – ПДС) - форма методической работы, направленная на повышение профессионального уровня педагогических работников учреждений образования в вопросах определенной тематики, обмена положительным педагогическим опытом в данном направлении деятельности.

ПДС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом начальника отдела образования, спорта и туризма Калинковичского райисполкома.

Участниками ПДС являются педагогические работники учреждений образования.

ПДС в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими письмами Министра образования Республики Беларусь.

Срок деятельности ПДС – один учебный год.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПДС

Цель: подготовка участников ПДС к квалифицированному решению изучаемой проблемы в педагогической практике.

Задачи:

* предоставление педагогам достоверной и актуальной информации по теме ПДС;
* создание условий для самообразования и саморазвития педагогических работников;
* повышение качества образования;
* совершенствование профессионального мастерства педагогов;
  1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПДС

Возглавляет ПДС руководитель из числа опытных и квалифицированных педагогических работников района. План работы ПДС разрабатывается руководителем ПДС. Координирует деятельность ПДС методист государственного учреждения образования «Калинковичский районный учебно-методический кабинет», который согласно должностным обязанностям курирует данное направление деятельности.

К работе в ПДС могут привлекаться высококвалифицированные педагогические работники или специалисты высших учреждений дополнительного образования взрослых, имеющие необходимые знания по теме семинара.

На заседаниях ПДС заслушиваются теоретические вопросы (доклады, краткие сообщения) по обсуждаемой проблеме, проводятся семинары-практикумы, деловые игры, «круглые столы», транслируется эффективная педагогическая практика и т.д. По итогам ПДС участники получают методический продукт  по изучаемой проблеме (рекомендации, памятки, банк дифференцированных заданий и др.).

* 1. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПДС

Положение о ПДС;

копия приказа «Об организации методической работы с кадрами (на учебный год)»;

план работы ПДС на учебный год;

программы проведения семинаров;

листы регистрации участников;

методический продукт (рекомендации);

аналитический отчет по итогам деятельности ПДС за год.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол методического совета

ГУО «Калинковичский районный учебно-методический кабинет»

05.09.2019 №1

**Положение**

**о районной Школе молодого учителя**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Районная Школа молодого учителя (далее – РШМУ) – это профессиональное сообщество начинающих педагогов, призванное обеспечить методическое сопровождение их деятельности.

Деятельность РШМУ регламентируется нормативными правовыми актами Министерства образования Республики Беларусь, настоящим Положением, районным годовым планом методической работы с кадрами.

ШМУ организуется при наличии десяти и более молодых учителей со стажем работы до двух лет.

    2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  РШМУ

Цель: оказание методической помощи в профессиональной деятельности, профессиональном развитии начинающих педагогов;

Задачи:

* обеспечить успешную адаптацию молодых учителей к профессии;
* способствовать развитию личности каждого молодого специалиста на основе диагностической информации о динамике роста его профессионализма;
* содействовать формированию индивидуального стиля деятельности молодых учителей;
* пропагандировать педагогическое мастерство опытных учителей, оказывать помощь в совершенствовании знаний в вопросах методики, педагогики, психологии.

    3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РШМУ

Возглавляет РШМУ методист государственного учреждения образования «Калинковичский районный учебно-методический кабинет» курирующий данное направление деятельности и руководитель, назначаемый приказом начальника отдела образования, спорта и туризма Калинковичского райисполкома из числа наиболее опытных и авторитетных заместителей директоров по основной работе учреждений образования района.

К молодым специалистам прикреплен учитель-наставник из наиболее опытных педагогов учреждений образования района, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области педагогики, методики и психологии (приказом начальника отдела образования, спорта и туризма Калинковичского райисполкома).

Работа РШМУ проводится в соответствии с его планом на текущий учебный год. План составляется руководителем РШМУ на основании результатов диагностики затруднений молодого учителя в вопросах организации обучения и воспитания.

Заседания РШМУ проводятся не реже одного 4 раз в учебный год и носят практический характер. По итогам каждого заседания составляется протокол в краткой форме, разрабатывается методический продукт - рекомендации. Протокол подписывается руководителем РШМУ.

 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РШМУ

Молодой педагог обязан:

* знать нормативные правовые документы в сфере образования;
* постоянно работать над повышением своего профессионального уровня;
* совершенствовать свой образовательный и культурный уровень;
* учиться у учителя-наставника профессиональному мастерству;
* заниматься самообразованием;

Молодой педагог имеет право:

* заниматься дополнительным образованием в удобной для себя форме;
* участвовать в работе методических объединений по соответствующему учебному предмету и в работе других методических формирований;
* принимать участие в конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, конференциях, семинарах, творческих и педагогических мастерских, проводимых в районе и учреждении образования;
* вносить предложения по совершенствованию работы РШМУ.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ РШМУ:

Положение о РШМУ;

копия приказа «Об организации методической работы с кадрами (на учебный год)»;

банк данных о молодых специалистах и их наставниках;

анализ работы РШМУ за прошедший учебный год;

план работы РШМУ на учебный год;

протоколы заседаний РШМУ;

листы регистрации участников;

методические продукты (рекомендации).

Документация ШНУ хранится у методиста, руководителя РШМУ в течение 3-х лет (допускается хранение в электронном виде).

УТВЕРЖДЕНО

Протокол методического совета ГУО «Калинковичский районный учебно-методический кабинет»

05.09.2019 №1

**Положение**

**о районной творческой группе**

* 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 Районная творческая группа (далее – РТГ) является одной из форм организации методической работы с учителями, преподающими один или несколько близкородственных учебных предметов.

РТГ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом начальника отдела образования, спорта и туризма Калинковичского райисполкома. Создание творческой группы осуществляется по мере необходимости решения задач исследовательского характера, направленных на эффективное управление образовательным процессом в районном масштабе в учреждениях общего среднего образования.

  РТГ в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, нормативными правовыми актами Республики Беларусь в сфере образования, инструктивно-методическими письмами Министерства образования Республики Беларусь.

  РТГ согласовывает свою деятельность с руководителем районного методического объединения педагогических работников (учителей одного учебного предмета или учебных предметов одной образовательной области) и отчитывается о результатах своей деятельности на одном из заседаний районного методического объединения учителей соответствующего учебного предмета.

* 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РТГ

  Цель: обеспечение качества образования на основе компетентностного подхода.

  Задачи:

* создать условия для реализации компетентностного подхода в преподавании учебных предметов на базовом и повышенном уровне;
* содействовать повышению уровня методологической, психолого-педагогической и предметно-методической подготовки учителей;
* способствовать мобилизации творческого потенциала педагогов, созданию инновационного пространства для аккумуляции идей и объединения возможностей;
* совершенствовать профессиональное мастерство педагогов через изучение, обобщение и распространение эффективных образовательных практик.
  1. ЧЛЕНЫ РТГ

    Творческая группа может быть организована при наличии трех и более учителей по одному учебному предмету или по одной образовательной области, а также в состав творческой группы могут входить педагогические работники смежных учебных предметов.

  Руководитель РТГ назначается приказом начальника отдела образования, спорта и туризма Калинковичского райисполкома. Руководителем творческой группы может быть, как правило, педагогический работник, который:

* имеет высшую квалификационную категорию или категорию «учитель-методист»;
* имеет высокие результаты профессиональной деятельности;
* обладает высокой организационно-методической и коммуникативной культурой;
* обладает лидерскими качествами;
* пользуется авторитетом и уважением среди коллег.
  1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РТГ

  Творческая группа организует свою деятельность в соответствии с годовым планом методической работы с кадрами.

План работы составляется руководителем РТГ. Заседания РТГ проводятся не реже 4 раз в учебный год. По результатам обсуждения вынесенных на заседания вопросов разрабатываются рекомендации, которые фиксируются в кратком протоколе. Протокол подписывается руководителем.

 Контроль за деятельностью творческой группы осуществляется методистом КРУМК, курирующим данное направление деятельности.

Основные формы работы творческой группы:

* Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.
* Круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, семинары-практикумы, творческие отчеты учителей и т.п.
* Открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия по предмету.
* Мастер-классы, методические недели, предметные декады, фестивали и др.

Содержание и результат деятельности творческой группы:

 по результатам заседаний представляется определенный методический продукт (рекомендации, памятки, авторские электронные средства обучения, статьи для публикации и др.). Результаты деятельности творческой группы носят рекомендательный характер, оформляются членами творческой группы в печатном либо электронном варианте и представляются на заседании районного методического объединений педагогических работников (учителей соответствующего учебного предмета).

* 1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РТГ

    Члены творческой группы имеют право:

* осуществлять инновационную, опытно-экспериментальную деятельность;
* проводить необходимые анкетирования, опросы, другие формы изучения проблемного вопроса;
* вносить коррективы в программу (план) апробации новых методов, технологий, инноваций с учётом полученных промежуточных результатов;
* дополнять и уточнять критерии оценивания эффективности и результативности нововведения;
* выдвигать предложения об улучшении качества образовательного процесса в учреждениях образования;
* предлагать для публикации материалы о педагогическом опыте, накопленном в творческой группе.

Члены творческой группы обязаны:

* изучать передовой педагогический опыт и апробировать его в течение учебного года или ряда лет;
* разрабатывать критерии оценивания результативности нововведений;
* регулярно составлять аналитические материалы, оформлять рекомендации;
* своевременно информировать коллег о ходе внедрения нововведений, результатах апробации новшеств.

Руководитель РТГ обязан:

* руководить учебно-методической, экспериментальной, научно-методической работой участников творческой группы, созданием учебно-методических пособий, дидактических материалов.
* организовывать заседания творческой группы, открытые учебные занятия, взаимодействие членов творческой группы между собой и членами других методических формирований, изучение, обобщение и использование в практике продуктивного педагогического опыта работы;
* своевременно предоставлять документацию о проведенных мероприятиях и работе творческой группы
  1. ДОКУМЕНТАЦИЯ РТГ

Положение о РТГ;

копия приказа «Об организации методической работы с кадрами (на учебный год)»;

отчет о работе за прошедший учебный год;

план работы на текущий учебный год;

планы проведения заседаний, программы проведения заседаний,

листы регистрации участников заседаний;

протоколы заседаний;

методический продукт по итогам заседаний.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол методического совета

ГУО «Калинковичский районный учебно-методический кабинет»

05.09.2019 №1

**Положение**

**о районном методическом объединении**

* 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Районное методическое объединение (далее - РМО) – совещательный орган, создаваемый на общественных началах в целях выработки предложений по вопросам совершенствования методического обеспечения образования. Ответственность за результативность работы РМО возлагается на методиста государственного учреждения образования «Калинковичский районный учебно-методический кабинет» (далее – КРУМК), курирующего работу определенного направления деятельности, согласно должностным обязанностям.

РМО организуется при наличии не менее пяти педагогов по одному учебному предмету или такого же количества педагогов по нескольким учебным предметам.

РМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом начальника отдела образования, спорта и туризма Калинковичского райисполкома.

Деятельность РМО строится на основе годового планирования методической работы с кадрами в районе, и регламентируется настоящим Положением и иными нормативными правовыми и локальными правовыми актами.

 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РМО

Цель: обеспечение потребности педагогических работников учреждения образования в непрерывном повышении профессионализма посредством внедрения эффективного педагогического опыта для совершенствования профессиональных компетенций.

Задачи:

информировать педагогов об изменениях в нормативной правовой документации, регламентирующей образовательный процесс, о достижениях современной педагогической и психологической науки, эффективном педагогическом опыте педагогических работников; создавать условия для освоения нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности; выявлять и обобщать эффективный педагогический опыт, обеспечивать внедрение его в практику работы учреждения образования;

обеспечивать интеграцию в педагогическую практику эффективного опыта работы педагогов, результатов успешной реализации инновационных проектов;

выявлять педагогические затруднения;

определять и осуществлять коррекционные мероприятия по устранению педагогических затруднений педагогов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РМО

Возглавляет работу РМО методист КРУМК и руководитель РМО, назначаемый из числа наиболее опытных педагогов района.

Заседания РМО проводятся 4 раза в учебный год.

Структура содержания плана проведения заседания РМО: дата проведения, форма проведения, тема заседания, вопросы для обсуждения, выносимые на заседание, практическая часть заседания, ответственные исполнители, итоговые материалы (рекомендации).

По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются решения, которые фиксируются в протоколе краткой формы. Протоколы подписываются руководителем РМО.

РМО проводит:

прогнозирование изменений потребностей в научно-методическом обеспечении образовательной деятельности, в технологиях преподавания в рамках компетентностного подхода и реализации профильного обучения;

анализ профессиональных компетенций педагогов, их готовности к участию в инновационной, экспериментальной работе;

руководство исследовательской работой педагогов через формирование компетентностного подхода;

организацию работы по повышению профессиональной компетентности педагогов;

организацию внедрения инновационных идей в пределах своей компетенции.

Контроль деятельности РМО осуществляется заведующим КРУМК.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РМО

Члены РМО имеют право:

вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждениях образования района;

рекомендовать к публикации, выставлению на сайт материалы о педагогическом опыте, накопленном в ходе работы РМО;

выдвигать от РМО педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства;

рекомендовать к поощрению учителей - членов районного методического объединения за активное участие в экспериментальной и инновационной деятельности, работе с одарёнными детьми и т.д.;

рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;

вносить предложения по разработке инновационных технологий, форм и методов деятельности.

Члены РМО обязаны:

знать нормативные правовые, инструктивно-методические документы Министерства образования Республики Беларусь по вопросам обучения и воспитания, защиты прав несовершеннолетних, организации образовательного процесса, методической работы и применять их в работе;

участвовать в заседаниях РМО, обучающих семинарах, в том числе на платной основе, районных педагогических конкурсах и выставках;

систематически повышать уровень своего профессионального мастерства для чего изучать и внедрять эффективный педагогический опыт лучших педагогов, обобщать и транслировать собственный опыт педагогической практики;

владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

исполнять решения, принятые на заседании РМО;

нести ответственность за результаты и качество своей работы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ РМО

Руководитель РМО отвечает:

за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности РМО;

за своевременное составление документации о работе РМО и проведенных мероприятиях;

за повышение научно-методического уровня членов РМО.

Руководитель РМО организует:

взаимодействие членов РМО между собой и другими методическими формированиями;

проведение во время заседания РМО открытых учебных занятий, иных практических мероприятий;

изучение, обобщение и использование в практике педагогического опыта лучших педагогов района;

консультирование по вопросам организации образовательного процесса.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ РМО

Положение о РМО педагогических работников;

копия приказа «Об организации методической работы с кадрами (на учебный год)»;

инструктивно-методические письма и аналитические материалы по вопросам деятельности РМО, педагогических работников - членов РМО;

анализ работы РМО за предыдущий учебный год;

план работы РМО на текущий учебный год;

протоколы заседаний РМО (в краткой форме);

листы регистрации участников;

методическая продукция (рекомендации по итогам каждого заседания);

другая информация (аналитические материалы, выступления, конспекты занятий, уроков и т.д. на усмотрение руководителя).

Для осуществления при необходимости изучения деятельности РМО документация РМО в электронном варианте сохраняется у методиста КРУМК, руководителя РМО за последние 3 учебных года.