

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела образования
администрации Выборгского района
Санкт-Петербурга


Ю.И. Панюкова

« _____ » _____ 20__ г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО ДДИОТ
Выборгского района Санкт-Петербурга


Н.А. Савченко

« _____ » _____ 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о районном методическом объединении руководителей отделений дополнительного образования детей и школьных спортивных клубов общеобразовательных учреждений Выборгского района

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует деятельность районного методического объединения руководителей отделений дополнительного образования детей (ОДОД) и школьных спортивных клубов (ШСК) общеобразовательных учреждений Выборгского района (РМО).

Районное методическое объединение создается с целью:

– содействия функционированию и развитию системы дополнительного образования;

– координации деятельности руководителей ОДОД и ШСК.

Создание РМО способствует:

– раскрытию творческого потенциала руководителей ОДОД и ШСК;

– повышению их профессионального мастерства;

– пропаганде передового педагогического опыта;

– поиску форм взаимодействия педагогов, семьи и общественности в интересах развития личности ребенка.

1.1. Основные задачи РМО:

– развитие и поддержка основных направлений деятельности в системе дополнительного образования детей района на основании ежемесячного анализа и перспективного планирования их деятельности;

– создание условий для творческого осмысления профессиональных контактов, самореализации, профессионального роста руководителей и педагогов дополнительного образования ОДОД и ШСК;

– разработка и совершенствование программного обеспечения образовательного процесса;

– организационно-методическое сопровождение районных конкурсов, смотров, соревнований, выставок и т.п.;

– разработка и внедрение механизмов учета и оценки результативности педагогической деятельности;

– оказание методической помощи и поддержка руководителей и педагогов дополнительного образования ОДОД и ШСК района в период аттестации, участия в конкурсах педагогических достижений;

– формирование банка данных; разработка и распространение в районе методической продукции;

– координация деятельности РМО с другими структурами (коллективами РМО других районов, образовательными и культурно-просветительскими учреждениями).

Реализация задач РМО осуществляется посредством выполнения следующих функций:

- координационной;
- методической;
- информационной;
- организационно-массовой;
- аналитической;
- исследовательской;
- стимулирующей.

1.2. РМО создаётся приказом начальника отдела образования администрации Выборгского района. Деятельность РМО определяется ежегодно по итогам работы за год с учетом особенностей развития направлений работы и социального заказа образовательных учреждений района.

1.3. Состав участников РМО определяется на основании приказов руководителей ОУ о направлении своих работников.

1.4. Руководитель РМО при планировании работы руководствуется следующими документами:

- Закон «Об образовании в РФ»;
- Программа развития воспитания в системе образования РФ;
- Концепция развития дополнительного образования детей;
- Программа развития системы образования Выборгского района;
- Приказы, методические рекомендации;
 - Министерства образования РФ;
 - Комитета по образованию Санкт-Петербурга;
 - Администрации Выборгского района;
 - Городского центра развития дополнительного образования;
 - Дворца (детского) юношеского творчества Выборгского района.

1.5. Методическое руководство РМО осуществляет Дворец детского (юношеского) творчества Выборгского района.

Координацию по проведению мероприятий по направлению осуществляет заместитель директора Дворца детского (юношеского) творчества по научно-методической работе.

2. Организационная деятельность РМО

2.1. РМО собирается не реже одного раза в месяц.

2.2. Место работы РМО определяет его руководитель по согласованию с администрацией учреждения в соответствии с планом работы РМО.

2.3. Постоянный день и время встречи определяется в начале учебного года руководителем РМО по согласованию с его участниками.

2.4. Формы работы РМО определяются в соответствии со спецификой конкретного направления. В рамках его работы возможно использование таких форм как:

- семинар;
- круглый стол;
- конференция;
- творческая мастерская;
- стажерская площадка;
- посещение занятий педагогов;
- экскурсии;
- встречи;
- консультации и т.п.

2.5. В качестве базового информационно-методического фонда РМО выступает методический кабинет ДДЮТ Выборгского района, который ежегодно пополняется материалами из опыта работы, а также совместными разработками членов РМО.

3. Деятельность руководителей РМО

3.1. Руководитель РМО ежегодно назначается Приказом директора ДДЮТ из числа педагогических работников учреждения.

3.2. Квалификационные требования к руководителю РМО:

- высшее или среднее профессиональное образование;
- высшая квалификационная категория;
- опыт работы по данному направлению деятельности не менее трех лет;
- владение современной научно-методической информацией в сфере воспитания и образования;
- способность анализировать и обобщать опыт работы и разрабатывать методическую продукцию.

3.3. Руководитель РМО:

- организует работу РМО для руководителей ОДОД и ШСК на разноуровневой основе (с учетом опыта работы, стажа, квалификации);
- осуществляет перспективное планирование работы, определяет день сбора членов РМО;
- ежемесячно (до 10 числа) сдает информацию о предстоящих мероприятиях РМО на следующий месяц руководителю методического отдела ДЮТ;
- формирует базу данных о кадровом, программно-методическом обеспечении своего профиля;
- осуществляет консультативную помощь по вопросам педагогической и профессиональной деятельности;
- участвует в создании проектов и программ повышения квалификации по своему профилю, привлекая членов РМО;
- участвует в организации районных мероприятий, конференций, конкурсов, выставок, соревнований и т.д. членов РМО и их детских коллективов;
- разрабатывает предложения совместно с членами РМО по стабилизации и развитию своего профиля в системе дополнительного образования района;
- может привлекаться в качестве эксперта при аттестации педагогических кадров, рецензировании авторских программ;
- оформляет результаты деятельности РМО, обобщает и пропагандирует передовой опыт работы, ведет отчетную документацию:
 - перспективный план на год;
 - ежемесячные планы;
 - рабочая тетрадь РМО, с необходимой информацией о членах РМО, направленных приказом ОУ;
 - учет посещений мероприятий РМО;
 - учет выполнения заданий
 - протоколы заседаний Совета педагогов.