



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 21.09.2020

№ 799

город Белореченск

**Об организации методической работы в МО Белореченский район  
в 2020-2021 учебном году**

С целью организации методической работы в общеобразовательных организациях муниципального образования Белореченский район в 2020-2021 учебном году п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о районном методическом объединении педагогов общеобразовательных организаций муниципального образования Белореченский район (приложение 1).

2. Утвердить положение о муниципальных тьюторах педагогов общеобразовательных организаций муниципального образования Белореченский район (приложение 2).

3. Директору МКУ ЦРО (Сидорова Н.Н.) организовать работу РМО педагогов общеобразовательных организаций и тьюторов методического сопровождения согласно утверждённым Положениям.

4. Утвердить состав районных методических объединений и руководителей районных методических объединений педагогов:

№	Ф. И. О.	Место работы	РМО
1.	Баева И.Н.	МБОУ СОШ 9	русского языка и литературы
2.	Немченко Н.А.	МБОУ НОШ 39	начальных классов
3.	Краснянская Л.В.	МБОУ СОШ 2	музыки
4.	Архипова Л.Р.	МБОУ СОШ 9	английского языка
5.	Сопрышина С.В.	МАОУ СОШ 31	математики
6.	Семикова Ю.И.	МБОУ СОШ 5	информатики и ИКТ
7.	Шокова О.А.	МБОУ СОШ 3	изобразительного искусства
8.	Марукян А.Г.	МБОУ СОШ 21	ОБЖ
9.	Грибова С.В.	МБОУ СОШ 5	обслуживающего труда
10.	Попов Ю.В.	МАОУ СОШ 31	технического труда
11.	Недобугин А.Н.	МБОУ СОШ 68	физической культуры
12.	Шилина С.А.	МБОУ СОШ 6	биологии
13.	Ялзюк Н.В.	МАОУ СОШ 31	географии
14.	Ворожейкина О.Ю.	МБОУ СОШ 6	химии
15.	Джавадова Р.Г.	МБОУ СОШ 3	истории и обществознания
16.	Арямова Э.В.	МАОУ СОШ 31	физики и астрономии
17.	Кравченко О.И.	МАОУ СОШ 31	кубановедения
18.	Горбулина Т.Г.	МБОУ СОШ 5	основ православной культуры и ОРКСЭ

19.	Квардакова Н.П.	МБОУ СОШ 1	классных руководителей
20.	Оболонкова В.Ю.	МАОУ СОШ 31	школьных библиотекарей
21.	Барашихина Е.В.	МБОУ СОШ 5	школьных психологов
22.	Масманиди Е.А.	МАОУ гимназия	социальных педагогов
23.	Анасьева В.Г.	МБОУ СОШ 8	финансовой грамотности

5. Назначить региональными тьюторами методического сопровождения подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников и по другим приоритетным направлениям деятельности следующих педагогических работников ОО:

№	Ф. И. О.	Место работы	Направление деятельности
1.	Мельникова И.М.	МБОУ СОШ 5	Подготовка к ЕГЭ и ОГЭ по математике
2.	Цепковская Е.М.	МБОУ СОШ 6	
3.	Фролова Э.В.	МБОУ СОШ 3	Подготовка к ЕГЭ, ОГЭ по русскому языку
4.	Наташеева М.С.	МБОУ СОШ 68	
5.	Корепанова Т.Н.	МБОУ СОШ 5	
6.	Сурина О.В.	МАОУ гимназия	Подготовка к ОГЭ, ЕГЭ по литературе
7.	Мордовина И.В.	МБОУ СОШ 68	Подготовка к ЕГЭ по физике
8.	Флоринская Н.С.	МАОУ гимназия	Подготовка к ЕГЭ по химии
9.	Гламаздина Т.А.	МБОУ СОШ 1	Подготовка к ЕГЭ по биологии
10.	Выходцева Н.В.	МБОУ СОШ 18	Подготовка к ЕГЭ по географии
11.	Сердюкова Н.Ф.	МБОУ СОШ 5	Подготовка к ЕГЭ по обществознанию
12.	Соловьёва Л.В.	МБОУ СОШ 9	Подготовка к ЕГЭ по истории
13.	Анасьева В.Г.	МБОУ СОШ 8	
14.	Мелихов Н.Л.	МАОУ СОШ 31	Подготовка к ЕГЭ по английскому языку
15.	Кравченко О.И.	МАОУ СОШ 31	Кубановедение в 5 – 11 классах
16.	Бологова О.Д.	МАОУ гимназия	Основы православной культуры и ОРКСЭ
17.	Горбулина Т.Г.	МБОУ СОШ 5	
18.	Семикова Ю.И.	МБОУ СОШ 5	Подготовка к ЕГЭ по информатике и ИКТ
19.	Громова Е.Г.	МАОУ СОШ 31	Реализация ФГОС ООО по истории
20.	Соловьёва Л.В.	МБОУ СОШ 9	Реализация ФГОС ООО по обществознанию

6. Назначить муниципальными тьюторами методического сопровождения подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников и по другим приоритетным направлениям деятельности следующих педагогических работников ОО:

№ п/п	ФИО	Место работы	Предмет
1.	Ермолаева Е. Ю.	МАОУ гимназия	русский язык
2.	Прудий Г. А.	МБОУ СОШ 16	русский язык
3.	Сигида Л.Н.	МБОУ СОШ 6	русский язык
4.	Олейникова А.Б.	МБОУ СОШ 8	литература
5.	Баева И.Н.	МБОУ СОШ 9	литература
6.	Сташ Л.Г.	МБОУ СОШ 18	литература
8.	Бабаева С. Э.	МБОУ ООШ 7	математика
9.	Селифанова С.В.	МБОУ СОШ 1	математика
10.	Климова И. А.	МБОУ СОШ 68	информатика
11.	Анасьева В. Г.	МБОУ СОШ 8	история
12.	Джавадова Р. Г.	МБОУ СОШ 3	история
13.	Бороздина А. А.	МАОУ гимназия	обществознание
14.	Сердюкова Н. Ф.	МБОУ СОШ 5	обществознание

15.	Темирова О. Г.	МАОУ гимназия	английский язык
16.	Волкова Е.С.	МБОУ СОШ 5	английский язык
17.	Перковская Т.И.	МБОУ СОШ 9	физика
20.	Россова О. Е.	МАОУ гимназия	география
22.	Гайсина С. А.	МБОУ СОШ 26	химия
23.	Юрова О.В.	МБОУ СОШ 3	биология
24.	Сивокос А.И.	МБОУ СОШ 30	биология
25.	Юрова Г.С.	МБОУ СОШ 16	финансовая грамотность

7. Руководителям перечисленных в данном приказе образовательных организаций рекомендовать стимулирование и поощрение их работников за выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей, за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на Сидорову Н.Н, директора МКУ ЦРО.

Начальник управления образованием  
администрации муниципального образования  
Белореченский район



Г.В. Домский

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о районном методическом объединении педагогов общеобразовательных  
организаций муниципального образования Белореченский район**

**1. Общие положения.**

1.1. Районное методическое объединение педагогов (далее – РМО) является структурным подразделением управления образованием администрации МО Белореченский район, осуществляющим руководство научно - методической работой педагогов и учащихся района.

1.2. РМО создается сроком на 1 год (а также реорганизуется и ликвидируется) приказом начальника управления образованием администрации МО Белореченский район по представлению директора муниципального казённого учреждения «Центр развития образования» МО Белореченский район.

1.3. Общее руководство деятельностью РМО возложено на муниципальное казённое учреждение «Центр развития образования» МО Белореченский район.

1.4. РМО в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании» (с изм. и доп.), приказами и письмами управления образованием, письмами МКУ ЦРО.

**2. Задачи РМО.**

В работе РМО предполагается решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- обеспечение профессионального творческого роста педагогов;
- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности;
- организация экспериментальной, инновационной деятельности в рамках предмета или предметной области;
- анализ состояния преподавания учебного предмета или группы предметов определенной образовательной области;
- обобщение прогрессивного педагогического опыта, его пропаганда и внедрение в практику работы района.

**3. Содержание и основные формы деятельности РМО.**

3.1. В содержание деятельности РМО входит:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

- составление рабочих программ, календарно - тематического планирования по предметам с учетом вариативности их преподавания;
- анализ авторских программ и методик учителей;
- выработка единых требований к оценке результатов усвоения учащимися учебных программ;
- обобщение и распространение передового опыта педагогов, работающих в МОУ;
- методическое сопровождение работы педагогов при изучении наиболее трудных тем и вопросов, требующих взаимодействия учителей различных предметов;
- организация работы по накоплению дидактического материала;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету или группе предметов одной образовательной области;
- заслушивание творческих отчетов, посвященных профессиональному самообразованию учителей, работе на курсах повышения квалификации, творческим командировкам;
- участие в организации и проведении предметных олимпиад, конкурсов, смотров;
- работа по активации творческого потенциала учителей.

### 3.2. Основными формами работы РМО являются:

- заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания;
- участие в работе круглых столов, семинаров по учебно-методическим проблемам, деловых играх;
- творческие отчеты учителей;
- мастер-классы учителей;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.

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

4.1. РМО возглавляет руководитель, который избирается на заседании РМО, его кандидатура утверждается управлением образования.

4.2. Руководитель РМО:

- планирует работу РМО;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам и вновь пришедшим педагогам;
- участвует в составлении контрольно-измерительных материалов для диагностики уровня знаний учащихся;
- организует проведение и подписывает протоколы заседаний РМО.

4.3. РМО ежегодно избирает секретаря. Секретарь РМО ведет протоколы заседаний.

4.4. Заседания РМО проводятся по мере необходимости, но не реже трёх раз в учебный год.

## **5. Компетенция и ответственность.**

### **5.1. РМО обязано:**

- проводить анализ деятельности членов РМО;
- создавать условия для профессионального, творческого роста каждого члена РМО через различные формы повышения квалификации;
- оказывать методическую помощь по организации исследовательской деятельности учителей;
- оказывать методическую помощь по работе с одарёнными детьми, в проведении исследовательской работ с учащимися;
- проводить работу с молодыми специалистами, проводить консультации для малоопытных педагогов;
- участвовать в проведении конкурсов профессионального мастерства;
- участвовать в разработке и освоении методических рекомендаций в помощь учителям.

### **5.2. РМО имеет право:**

- отслеживать результативность учебно-воспитательной деятельности каждого члена МО путём проведения анализа диагностики, срезовых работ, итоговых оценок учащихся;
- отслеживать результативность курсовой подготовки;
- добиваться своевременного обеспечения членов РМО всей необходимой инструктивной нормативной и научно-методической документацией;
- вносить предложения по вопросу поощрения своих членов за успехи в работе.

### **5.3. РМО несёт ответственность:**

- за объективность анализа деятельности педагогов;
- за своевременную реализацию главных направлений работы РМО;
- за качественную и своевременную реализацию требований нормативных документов;
- за качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы РМО.

## **6. Документация РМО.**

### **6.1. К документации РМО относятся:**

- приказы начальника управления образованием администрации МО Белореченский район о создании РМО и о назначении на должность руководителя РМО;
- положение об РМО;
- план работы РМО на учебный год;
- анализ работы РМО за прошедший год с указанием:
  - степени выполнения плана работы РМО;
  - ценного опыта РМО и отдельных учителей;
  - оценки сформированности компетенций учащихся по предмету по результатам анализа КДР;
  - оценки результатов предметных олимпиад (в динамике за несколько лет);

анализа проведения открытых уроков, мероприятий, мастер-классов;  
причин неудач в работе МОУ и отдельных педагогов (если таковые  
имелись);

- банк данных об учителях, входящих в РМО;
- сведения об элективных, факультативных курсах, предметных кружках, студиях, секциях, которые ведут члены РМО;
- сведения о повышении квалификации учителей;
- протоколы заседаний РМО.

6.2. Ответственными за ведение документации РМО являются руководитель РМО, методист МКУ ЦРО, курирующий соответствующий предмет или образовательную область.

6.3. Документация РМО находится на хранении в МКУ ЦРО в течение 3-х лет.

Заместитель директора МКУ ЦРО



О.В. Потеряева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о региональных и муниципальных тьюторах педагогов**  
**общеобразовательных организаций муниципального образования**  
**Белореченский район**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Региональный, муниципальный тьютор – высококвалифицированный, опытный специалист, владеющий достаточной информацией в области нормативно-правового, программного, учебно-методического обеспечения образовательной деятельности, обладающий высоким уровнем знания предметов, содержательной и технологической специфики их преподавания.
- 1.2. Региональным, муниципальным тьютором может быть методист МКУ ЦРО МО Белореченский район, руководитель ОО, заместитель руководителя ОО, педагог ОО, руководитель РМО.
- 1.3. Региональный, муниципальный тьютор назначается сроком на 1 год приказом начальника управления образованием администрации МО Белореченский район по представлению директора муниципального казённого учреждения «Центр развития образования» МО Белореченский район.
- 1.4. Региональный, муниципальный тьютор в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании», федеральными, региональными распорядительными документами МОиМП Краснодарского края, настоящим положением и иными нормативными и правовыми актами, затрагивающими вопросы, находящиеся в компетенции тьютора.
- 1.5. Региональный, муниципальный тьютор должен пройти обучение на целевых курсовых мероприятиях ГБОУ ИРО Краснодарского края.

**2. Цели и задачи работы тьютора.**

- 2.1. Цель – повышение качества профессиональной подготовки педагогов путём обеспечения системного сопровождения их деятельности в муниципальном образовательном пространстве.
- 2.2. Задачи:
- 2.2.1. участие в создании культурно-образовательного пространства на территории МО Белореченский район, позволяющего педагогам выстраивать собственную траекторию профессионального развития;
  - 2.2.2. координация и развитие системы методического сопровождения для реализации актуальных направлений деятельности ОУ в сфере образования МО Белореченский район;

- 2.2.3. разработка и участие в реализации методических, правовых, информационных, организационных, управленческих, контрольных и иных механизмов, создающих условия для реализации актуальных направлений деятельности ОУ в системе образования МО Белореченский район;
- 2.2.4. взаимодействие по основным направлениям работы с управлением образованием МО Белореченский район, МКУ ЦРО, РМО, администрацией ОУ.

### **3. Организация работы тьютора.**

#### **3.1. Информационное:**

- оперативно информировать педагогов и руководителей ОУ МО Белореченский район о современных актуальных направлениях деятельности в сфере образования края (итоговая аттестация учащихся в форме и по материалам ОГЭ, ЕГЭ, ФГОС НОО, ФГОС ООО, кубановедение, основы православной культуры, ОРКСЭ и др.);
- оказывать помощь в изучении, обобщении и распространении передового опыта педагогов ОУ МО Белореченский район.

#### **3.2. Организационное:**

- координировать деятельность педагогических работников ОУ по вопросам реализации актуальных направлений деятельности в сфере образования края.

#### **3.3. Методическое:**

- совместно с МКУ ЦРО проводить мероприятия обучающего и методического характера для педагогов ОУ;
- участвовать в разработке, согласовании и реализации планов деятельности РМО;
- разрабатывать, вносить на утверждение в установленном порядке и доводить до сведения управления образованием рекомендации по совершенствованию реализуемого направления работы;
- принимать участие в формировании базы учебных пособий и методической литературы по направлению деятельности;
- координировать работу по повышению квалификации педагогов.

#### **3.4. Диагностико-аналитическое:**

- принимать участие в анализе качества организации деятельности в ОУ района в сфере компетенции тьютора;
- участвовать в мониторинге затруднений педагогов и типичных проблем учащихся и строить свою работу на основе данного анализа;
- корректировать свою работу с учётом кадрового состава педагогов.

### **4. Обязанности и права тьютора.**

#### **4.1. Региональный, муниципальный тьютор обязан:**

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, затрагивающими вопросы, находящиеся в его компетенции;

- принимать участие в планировании и реализации работы управления образованием по совершенствованию работы в данном направлении;
- систематически повышать свой профессиональный уровень на основе взаимодействия с соответствующей кафедрой ГБОУ ИРО Краснодарского края.

4.2. Региональный, муниципальный тьютор имеет право:

- принимать участие в работе аттестационных и экспертных комиссий по соответствующему профилю деятельности;
- запрашивать в МКУ ЦРО, ОУ информацию по всем вопросам, относящимся к организации сопровождаемого направления деятельности;
- своевременно получать от управления образованием и МКУ ЦРО документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций.

Заместитель директора МКУ ЦРО



О.В. Потеряева