

Администрация Шалинского
муниципального района
Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
**«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**
(МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МУ «Отдел
образования Шалинского
муниципального района»



Р.Х. Рашитов

ПОЛОЖЕНИЕ

27.08.2021г. № 53

О районном методическом мероприятии

г. Шали

1. Общие положения

1.1. Районное методическое мероприятие (далее — Мероприятие) – вид методической деятельности системы образования, связанный с реализацией направлений образовательных учреждений, районных методических объединений.

1.2. Цель Мероприятия – повышение уровня методической компетенции педагогов и совершенствование на этой основе их профессионального мастерства.

1.3. Задачи:

— Создание условий для эффективного профессионального самообразования участников;

— Повышение педагогической эффективности участников за счет обмена имеющимися инновационными образовательными технологиями и опыта работы с ними;

— Анализ, передача и освоение опыта учебно-методической и научно-исследовательской работы на всех уровнях (на персональном уровне, на уровне образовательного учреждения, на районном уровне).

2. Организация Мероприятия

2.1. Общее руководство Мероприятием осуществляет МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» (далее – Отдел образования). Отдел образования назначает организатора Мероприятия из общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, районных методических объединений, включает организатора в план работы Отдела образования за определённый период, ответственным за проведение Мероприятия. Организует процесс выработки методической темы Мероприятия, составления рабочей программы Мероприятия, в т.ч. формирования списка тем и докладчиков занятий.

2.2. Организатор Мероприятия формирует пакет документов, необходимый для проведения занятий (программу, расписание, проекты приказов, информационных писем, и др.), организует информирование о проведении занятий, материалы для предварительного ознакомления участников Мероприятия, бронирует аудиторию и обеспечивает ее техникой, осуществляет контроль за посещаемостью, проводит мониторинг отношения участников к организации, формам и содержанию занятий, готовит материалы новостного сообщения о проведенном занятии для официального сайта Отдела образования, представляет отчет в Отдел образования о проведении Мероприятия (Форма отчета см. в приложении №3)

2.3. Участниками Мероприятия (докладчиками и слушателями) являются педагогические работники системы образования Шалинского муниципального района, а также представители других районов, научных и иных учреждений, интересующиеся проблематикой Мероприятия.

2.4. Мероприятие включается в календарный план Отдела образования на основании заявки образовательного учреждения, годового плана работы районных методических объединений и по согласованию специалистов Отдела образования (форма заявки см. в Приложении №1)

3. Рабочая программа Мероприятия

3.1. Рабочая программа Мероприятия содержит – тему, сроки и место проведения, форму проведения, участников, цель, регламент работы, программу мероприятий с указанием времени, темы докладов и занятий, ответственных. (форма программы в Приложении №2)

3.2. Докладчики Семинара заблаговременно предоставляют организатору сведения, необходимые для составления программы и расписания занятий.

3.3. Рабочая программа рассматривается на заседании методических советов образовательных учреждений (заседаниях районных методических объединений, творческих рабочих групп) согласовывается со специалистом Отдела образования и руководителем образовательного учреждения, утверждается начальником Отдела образования.

3.4. Срок предоставления рабочей программы в Отдел образования – за 2 недели до даты проведения Мероприятия.

4. Основные направления и работы Мероприятия.

- основными направлениями работы Мероприятия являются:
 - Теоретические и практические аспекты инноваций в образовании;
 - Совершенствование образовательных технологий на базе современных педагогических и информационно-коммуникационных технологий;
 - Организация общего образования в связи с внедрением федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения.
 - Организация дополнительного образования в связи с реализацией Концепции развития дополнительного образования детей.

5. Формы Мероприятия:

5.1. Мероприятие, как правило, организуется в форме аудиторного занятия. В зависимости от тематики занятия, допускаются различные формы его проведения (семинар на основе доклада с его обсуждением, семинар на основе

серии сообщений по общей тематике, семинар-практикум, научно-практическая конференция, деловая игра, дискуссия, семинар-тренинг, мастер-класс, презентация, педагогический аукцион, и др.)

5.2. Занятия проводятся очно. Допускается заслушивание доклада дистанционно, при возможности трансляции в аудиторию аудиовизуального ряда и организации интерактивного взаимодействия между докладчиком и аудиторией.

5.3. Форма проведения фиксируется в его программе.

6. Ответственность.

6.1. За выполнение и качество Мероприятия несет ответственность организатор.

6.2. Руководитель образовательного учреждения, на базе которого проводится Мероприятие, и который не является организатором Мероприятия, несет ответственность за создание условий для проведения Мероприятия:

- предоставление помещения (кабинетов, оборудования), размещение участников, и других ресурсы по заявке организатора

6.3. Отдел образования несет ответственность за координацию деятельности организаторов Мероприятия, методическую помощь в проведении Мероприятия.

Приложение 1

Начальнику Отдела образования

_____ (Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВКА на включение в план Отдела образования
_____ указать форму методического
мероприятия на _____ год.

Прошу включить в план Отдела образования на _____ год проведение
районного (ых) методического (их) мероприятия (ий):

Срок

Форма и тема мероприятия

Привлекаемые ресурсы

Место проведения

Рабочую программу обязуюсь представить в Отдел образования в срок за 2
недели до даты проведения мероприятия.

Дата _____ подпись _____

приложение №2

Форма программы районного методического мероприятия

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательного учреждения _____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Отдела образования _____

« ____ » _____ 20__ года

ПРОГРАММА районного методического семинара
(указать форму методического мероприятия)

ТЕМА: « _____ »

Сроки проведения: **21 марта 202__ года**
Место проведения: МБОУ СОШ №1 г.Шали

Участники: заместители директоров по учебно-воспитательной работы, учителя математики, информатики, педагоги дополнительного образования технической направленности

Цель мероприятия:

- 1.Обмен информацией о работе профильных смен с одаренными детьми, проблемах создания и деятельности профильных смен в школах района.
- 2.Создание сетевого сообщества педагогов и организаторов профильной смены с одаренными детьми: цели, задачи, формы работы.

Регламент работы: 9.30 – 10.00 – встреча, регистрация и размещение участников 10.00-11.30 – доклады и сообщения 11.30 -12.00 – обед 12.00-13.00 – практические занятия 13.00-13.30 – подведение итогов

ПРОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ:

Время

Мероприятие или тема занятия

Место проведения, необходимое оборудование

Ответственный

Контактные

данные

организаторов

мероприятия: _____

ОТЧЕТ о проведении районного методического мероприятия.

Информация об участниках мероприятия ОУ

Категория участников

Отметка о выступлениях, сообщениях, проведении практических занятий
Замечания, предложения от участников мероприятия к организации, формам
и содержанию
занятий _____

Результаты достижения цели мероприятия:

Общие выводы. Дальнейшие шаги по развитию данной методической темы:
