Министерство просвещения ПМР

ГОУ ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации»

Кафедра педагогического менеджмента и профессионального образования

**Формы отчетной документации**

**РМО в системе воспитания Приднестровской Молдавской Республики**

Тирасполь, 2024

***Составители:***

***В. В. Улитко*** ‑ проректор по научной работе ГОУ ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации», кандидат педагогических наук.

***О. П. Нестеренко*** ‑ главный кафедры педагогического менеджмента и профессионального образования ГОУ ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации».

Организационно-методические материалы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры педагогического менеджмента и профессионального образования. Протокол № 02 от 25 сентября 2024 г. и на заседании Научно-методического совета ГОУ ДПО «ИРО и ПК» Протокол № 02 от 26 сентября 2024 г.

Внесены дополнения и изменения в образцы типовых форм отчетной документации в соответствии с Типовой инструкцией по ведению делопроизводства в государственных учреждениях, подведомственных Министерству просвещения ПМР (Приказ МП от 14 ноября 2023 № 1113)

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Образец формы составления плана работы Республиканского методического объединения на учебный год ……………………………………………………………… | 4 |
| 2 | Образец оформления программы заседания РМО……………………………………… | 8 |
| 3 | Образец оформления протокола заседания РМО ……………………………………….. | 10 |
| 4 | Рекомендации к оформлению (примерного) проект решения РМО …… | 12 |
| 5 | Анкета оценки эффективности заседания РМО……………………….. | 13 |
| 6 | Анкета члена Республиканского методического объединения ………………………….. | 14 |
| 7 | Регистрационный лист участников заседания Республиканского методического объединения…………………………………………………………………………………… | 16 |
| 8 | Информация о кадровом составе руководящих и педагогических работников организаций образования в РМО системы воспитания (по направлениям деятельности)..  | 17 |
| 9 | Образец формы отчета о работе РМО за год ………………………………………………. | 18 |
| 10 | Образец формы отчета координатора о работе Республиканских методических объединений системы воспитания…………………………………………………………...  | 22 |

***Образец формы составления плана работы Республиканского методического объединения на учебный год***

Министерство просвещения

Приднестровской Молдавской Республики

ГОУ ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации»

***УТВЕРЖДАЮ***

Начальник Управления

молодежной политики

Министерства просвещения ПМР

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИОФ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Республиканского методического объединения в системе воспитания**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на 20\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Координатор РМО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИОФ (подпись)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  | **РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН** на заседании кафедры ПМиПО Протокол №\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.Руководитель кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИОФ (подпись) |

Тирасполь, 20\_\_\_\_г.

**Единая методическая тема** *«…………………………………………………………………»*

1. **Цель и основные задачи деятельности РМО в 20\_\_ /\_\_\_ уч. г.**

**Цель: *(****например)*совершенствование профессиональных компетенций педагоговв области **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** и повышение качества воспитательного процесса в области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель формулируется как результат работы РМО в текущем учебном году.

**Задачи:**

1.

2

3.

Задачи представляются последовательными шагами по достижению цели.

Каждая цель должна быть подкреплена какой-либо задачей/задачами. В идеале при планировании работы руководитель должен видеть цель и то, какими действиями она будет достигнута к концу года

1. **Организационно-методическая деятельность**

***2.1. Организация методической работы***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание деятельности*** | ***Сроки выполнения***  | ***Ответственные*** | ***Примечание*** |
| 1 | Организация и проведение заседаний РМО | Согласно приказа МП ПМР от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | (рук. РМО, координатор, администрация ОДО) |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ,,,,, |  |  |  |  |

Например,

* составление плана работы РМО;
* представление плана работы РМО на ведущую кафедру ГОУ ДПО «ИРОиПК» (ПМиПО) для рассмотрения и согласования;
* рассылка плана работы РМО членам РМО для ознакомления;
* отправка согласованного плана работы РМО в Управление молодежной политики Министерства просвещения для утверждения;
* организация, проведение, участие в методических мероприятиях (участие в семинарах, конференциях, конкурсах, фестивалях и др.);
* организация работы по подготовке методической продукции (методические рекомендации, пособия, др.);
* организация информационного обеспечения деятельности РМО (публикация материалов, размещение на сайтах, СМИ и др. и сетевого сотрудничества;
* проведение консультаций с организаторами заседаний РМО и т.д.

***2.2. Организация и проведение заседаний РМО***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | Тема заседания  | Форма проведения | Дата проведения | База проведения | Ответственные |
| 1 | Заседание № 1Тема: |  |  |  |  |
| 2 | Заседание № 2Тема: |  |  |  |  |

1. **Организация, проведении и участие в массовых мероприятиях по направлению деятельности РМО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Мероприятие*** | ***Дата проведения*** | ***Участники*** | ***Ответственные*** |
| **1** | организация и проведение фестивалей, конкурсов, слетов и др. |  | Педагоги, обучающиеся ОО | Руководитель РМО члены РМО  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |

Руководитель РМО **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 подпись ФИО

**Методические рекомендации к составлению и утверждению плана работы РМО на учебный год**

1. План работы РМО по направлению деятельности составляется на основании Приказа МП ПМР \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ Об утверждении Положения о Республиканских методических объединениях в системе воспитания в организациях образования Приднестровской Молдавской Республики, Положения о Республиканских методических объединениях в системе воспитания в организациях образования ПМР (п. \_\_\_\_)

2. План работы РМО системы воспитания (по направлению деятельности) составляется ежегодно руководителем РМО, согласовывается с координатором РМО и рассматривается на заседании кафедры ПМиПО ГОУ ДПО ИРОиПК, после чего направляется на утверждение в Министерство Просвещения ПМР в срок до 20 сентября текущего года.

3. Задачи РМО по направлению деятельности определяются в соответствии с действующим Положении об РМО в системе воспитания.

4. При составлении плана работы РМО по направлению деятельности, необходимо учитывать единую методическую тему, план и графики проведения республиканских мероприятий (методических, массовых, фестивалей и др.).

5. Пункт 2 (2.1) содержит основные направления по организации методической работы объединения педагогов и носит общий характер. При составлении плана следует учитывать поставленные задачи и выбрать направления, которые будут реализованы в течении учебного года. Данный пункт можно оставить в текущей редакции, внося коррективы относительно направления деятельности РМО.

6. Методическую деятельность следует планировать, учитывая поставленные задачи, потребности педагогов, и особенности направления деятельности РМО, а также план и график проведения республиканских мероприятий. Все запланированные мероприятия, затрагивающие деятельность организации образования, организации дополнительного образования и непосредственно педагогов, должны быть согласованы с педагогами и руководителем организации образования, на базе которой проводится заседание РМО и учитывать профессиональные интересы членов РМО.

***Образец оформления программы заседания РМО***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1Интернет - сайт Министерства просвещения: <http://www.minpros.info>Email: umpvido@mail.ru (Управление молодежной политики) Контактные телефоны: 0-533-24695; 0-777-96323Адрес: ГОУ ДПО «ИРОиПК»: 3300 г. Тирасполь, ул. Краснодонская, 31/2Интернет-сайт института: http//pgiro/3dn.ru/Кафедра педагогического менеджмента и профессионального образования Руководитель КПМиПО – Мензарарь Светлана АнатольевнаE-mail: menzarar2022@gmail.com - тел. коммутатор (0533) 43795 Руководитель РМО:ФИО.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МОУ « »Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель ОО/ ОДО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Полезные интернет-ссылки** | **МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ** **ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ****ГОУ ДПО «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»**

|  |  |
| --- | --- |
| *СОГЛАСОВАНО* *Директор МОУ\_\_\_\_\_\_\_\_* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)*  | *УТВЕРЖДАЮ**Начальник Управления* *молодежной политики**Министерства просвещения ПМР* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Ратушняк*  *«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года* |

**ПРОГРАММА**заседания Республиканского методического объединения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(название РМО)**ТЕМА *« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»***

|  |  |
| --- | --- |
| *СОГЛАСОВАНО* *Координатор РМО*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИОФ*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)*  |  |
|  |  |

Дата проведения: Время проведения: Место проведения:  |
| **Единая методическая тема (ЕМТ):** (название РМО)**ПОВЕСТКА ДНЯ****Цель заседания:****Задачи:**Формат проведения *(например: очная, дистанционная)*Форма проведения: (например: *круглый стол, методическая дискуссия, семинар-практикум, др.)* **1. Организационный модуль**1.1. Регистрация участников 1.2. Ознакомление с регламентом работы**2. Теоретический модуль** *2.1.* Название вопроса. ……………………………………………  (Ответственный) *например:*1. *доклад,*
2. *сообщение,*
3. *отчет (аналитический, творческий, и др.)*
4. *обзор (научных, методических, нормативных, программных источников, их анализ).*
 | **3. Практический модуль**3.1. Название вопроса. ……………………………………  (Ответственный)3.2. Название вопроса. ……………………………………………  (Ответственный)**4. Рефлексивно-аналитический модуль**  4.1. 4.2.  |

***Образец оформления протокола заседания РМО***

Министерство просвещения ПМР

ГОУ ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации»

**Протокол**

**заседания Республиканского методического объединения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование РМО)

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.**

**Место проведения:**

**формат проведения заседаний** *(онлайн, очное)*

 **Тема «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**Форма проведения** (круглый стол, методическая дискуссия, педагогическая мастерская и т.д.)

**Руководитель –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)**

**Присутствовали –** \_\_\_ чел. (из \_\_\_\_ членов РМО, (лист регистрации прилагается)

**Приглашенные –** *ФИО, место работы, должность*

**Повестка дня**

 **(***согласно программы заседания РМО):*

1. Название вопроса, формулируется с предлогом «О ….» («Об …»)

 (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

  (ФИО докладчика)

1. Название вопроса, формулируется с предлогом «О ….» («Об …»)

 (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

  (ФИО докладчика)

1. СЛУШАЛИ:

*(кого) ФИО……….. – о (об)......................................................................*

*В выступлении говорилось о том, что……..*

*Было подчеркнуто……, отмечено…..,предложено……, сделаны выводы о …….*

ВЫСТУПИЛИ**:** *в обсуждении вопроса выступили (ФИО, кратко о чем говорили)*

РЕШИЛИ:

(возможные варианты принятых решений)

1.1. Информацию принять к сведению

1.2. Рекомендовать рассмотреть материал в установленном порядке для…..

1.3. Предложить……….

 Голосовали:

«за» – ….. «против» – ….. «воздержались» – ……

2. СЛУШАЛИ:

*(кого) ФИО……….. – о (об)......................................................................*

ВЫСТУПИЛИ:

*в обсуждении вопроса выступили (ФИО, кратко о чем говорили)*

РЕШИЛИ:

2.1. …….

2.2.  ……

Голосовали:

«за» – ….. «против» – ….. «воздержались» – ……

 Руководитель РМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

***Примечания*: к голосованию допускаются только члены РМО!!!**

1. вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами;
2. к протоколу прилагается лист регистрации членов РМО с подписями;
3. формулировка «Разное» в повестке дня оформленного протокола считается неуместной, т.к. документ составляется после заседания, когда уже возможно точно сформулировать все рассмотренные вопросы;
4. номер принятого решения состоит из двух частей, разделенных точкой, при этом первая цифра соответствует номеру вопроса в повестке дня, а вторая - номеру решения по данному вопросу (бывает, что по одному вопросу повестки дня принимается несколько решений, поручений);

 — пункт, устанавливающий правовую норму («нормативный»), формулируется по стандартной речевой модели: что сделать в какой (с какого или на какой) срок;

— пункт, содержащий поручение или предписание («поручительский»), строится по речевым моделям: кому — что сделать — к какому сроку. (Извлечение из Типовой инструкции по ведению делопроизводства в государственных учреждениях, подведомственных Министерству проведения ПМР, пункт 51. Приказ МП от 14.11.2023 № 1113)

***Рекомендации к оформлению (примерного) проект решения Республиканского методического объединения***

**РЕШИЛИ:**

1.1. Считать программу РМО выполненной (полностью, частично).

1.2. Отметить качество проведенных запланированных мероприятий и их соответствие (полностью, частично, несоответствие) методической теме.

1.3. Отметить проведение открытых занятий теоретического и производственного обучения, внеаудиторных мероприятий на (высоком, достаточно высоком, достаточном …) научном, методическом, организаторском уровнях и оценить на («отлично», «хорошо» и т.д.).

*1.3.1. Открытый урок теоретического обучения по дисциплине «….» на тему «…..», проведенный преподавателем (ФИО), оценить на …..(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).*

 *1.3.2. Открытый урок производственного обучения на тему «…», проведенный мастером производственного обучения (ФИО), оценить на ……..(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).*

 *1.3.3. Открытое внеаудиторное мероприятие на тему «…..», подготовленное и проведенное (ФИО), оценить на ……..(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), если есть существенные недостатки, то необходимо их указать.*

1.4. Одобрить методические материалы (учебные пособия, методические рекомендации, методические разработки и др.) (ФИО) и рекомендовать их к рассмотрению на заседаниях соответствующих Республиканских научно-методических советов с целью …….. публикации в журнале «Педагогический вестник Приднестровья», размещения на сайте «Школа Приднестровья», представления на республиканских конференциях, выступления на курсах повышения квалификации и др.

1.5. Рекомендовать опыт работы:

— преподавателя (ФИО) по теме «…» к изучению другими преподавателями;

 — мастера производственного обучения (ФИО) по теме «…» к изучению другими мастерами производственного обучения и ходатайствовать перед аттестационной комиссией организации образования, республиканской аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории (указать какой).

1.6. Принять к сведению заслушанные методические доклады и рекомендовать их к использованию в учебном процессе организаций профессионального образования.

1.7. Считать целесообразным внедрение педагогических технологий в процесс преподавания дисциплины «…..».

***Примечание:***

а) решение может быть дополнено и другими пунктами;

б) решения, принимаемые на РМО, должны носить конкретный характер с указанием исполнителей и сроков исполнения, обязательно фиксироваться каждым членом РМО и доводиться до сведения заместителя директора по НМР (методиста) ОПО и соответствующей цикловой комиссии;

в) следующее заседание начинается с контроля выполнения решений предыдущего заседания.

***Анкета оценки эффективности заседания Республиканского методического объединения в системе воспитания***

Уважаемые коллеги, просим вас принять участие в анкетировании и оценить эффективность проведенного заседания РМО лично для Вас, дав оценку каждому из критериев 1-8 по уровням: *высокий, средний, низкий*.

Результаты помогут нам совершенствовать работу РМО, сделать ее более актуальной.

*Спасибо за участие!*

*Дата проведения : «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Тема*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Критерий оценки эффективности заседания Республиканского методического объединения | Уровни: |
| ***высокий*** | ***средний*** | ***низкий*** |
| 1. | Актуальность темы заседания  |  |  |  |
| 2. | Актуальность вопросов, включенных в программу заседания: |
| *— в контексте темы заседания;* |  |  |  |
|  *— в контексте Ваших потребностей* |  |  |  |
| 3. | Познавательная ценность представленного содержанияновинок методической психолого-педагогической литературы и/или профессиональной периодики:  |
| *— в контексте темы заседания;* |  |  |  |
|  *— в контексте Ваших потребностей* |  |  |  |
| 4.\* | Познавательная ценность лекции/выступления приглашенных специалистов *(при наличии)*: |
| *— в контексте темы заседания;* |  |  |  |
|  *— в контексте Ваших потребностей* |  |  |  |
| 5. | Практическая направленность и возможность применения **Вами лично** демонстрируемого опыта:  |
| *— на занятиях теоретического обучения;* |  |  |  |
| *—на занятиях практического обучения;* |  |  |  |
| *— внеаудиторных воспитательных мероприятий* |  |  |  |
| 6. | Методическая ценность представленных продуктов коллег: |
| *— в контексте темы заседания;* |  |  |  |
| *— в контексте Ваших потребностей* |  |  |  |
| 7.\* | Ценность организованной методической выставки *(при наличии):* |
| *— в контексте темы заседания;* |  |  |  |
| *— в контексте Ваших потребностей* |  |  |  |
| 8.  | Степень Вашей активности в работе заседания |
|  | *— в теоретическом модуле* |  |  |  |
|  | *— в практическом модуле;* |  |  |  |
|  | *— в рефлексивно-аналитическом модуле* |  |  |  |

Ваши предложения по улучшению работы РМО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваши вопросы или темы, которыми Вы бы хотели поделиться с коллегами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**А н к е т а**

члена Республиканского методического объединения

системы профессионального образования

1.ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Образование *(когда, что закончил, специальность, квалификация)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Квалификационная категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Почетные звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Награды, поощрения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.Тема, над которой работаете\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Телефон: рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Е-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Регистрационный лист участников заседания Республиканского методического объединения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование РМО)

Тема «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Дата проведения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Место проведения: МОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Формат проведения:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО участника** | **Наименование ОО** | **Занимаемая должность** | **Контактный телефон** | **Контакты:****моб. тел, эл. почта** | **Подпись** |
| **Члены РМО** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| **Приглашенные** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

**Информация о кадровом составе руководящих и педагогических работников организаций образования в РМО системы воспитания (по направлениям деятельности)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО(полностью) | Образование, квалификация по диплому | Занимаемая должность и место работы | Наименование направления воспитательной деятельности | Стаж работы общий/в должности | Квалификационная категория | Характер работы (основной, по совместительству) | Контакты: моб. тел, эл. почта (gmail),логин в Skype |
|  | 1. **РМО заместителей руководителей по воспитательной работе, педагогов-организаторов**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. **РМО руководителей городских/районных штабов «Юный патриот Приднестровья»**
 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. **РМО руководителей городских/районных штабов ученического соуправления и добровольческого движения**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. **РМО социальных педагогов организаций общего образования**
 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Образец формы отчета* *руководителя о работе РМО в системе воспитания***

Министерство просвещения ПМР

ГОУ ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации»

**О Т Ч Е Т**

**руководителя о работе Республиканского методического объединения в**

 **системе воспитания**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование РМО)

за 20\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год

|  |  |
| --- | --- |
| ***СОГЛАСОВАНО*** Координатор РМО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИОФ (подпись)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  | **РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН** на заседании кафедры ПМиПО Протокол №\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.Руководитель кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИОФ (подпись) |

Тирасполь, 20\_\_\_

Нормативная база деятельности *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*название РМО)*

1. Цели и задачи*, которые решались в отчетном периоде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Аналитическая информация.*** Краткий ответ на вопрос: «Какие из поставленных задач были наиболее эффективны в плане достижения цели»?

1. Методическая тема, над которой работали члены РМО.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Количество членов РМО (в соответствии с банком данных): \_\_\_\_\_ чел.
3. Проведено всего заседаний \_\_\_\_\_\_
4. Кто приглашался на заседания *(ФИО, должность, место работы).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
5. Насколько полезным было приглашение педагогов на заседание *(их участие в заседании)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
6. Насколько вопросы, вынесенные на заседания, позволили решать поставленные задачи, их эффективность.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таблица 1

Информация о проведенных заседаниях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата,формат  | Место проведения | Тема заседания | Организационная форма |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

***Справка:***

*— формат проведения заседания —* ***очный****, т.е. организовано непосредственное присутствие членов на заседании, очный формат предусматривает контактную работу;* ***онлайн*** *— организовано дистанционное присутствие членов на заседании посредством организации конференцсвязи на Интернет-платформах;*

*— форма проведения заседания (организационная форма)* *(совещание, конференция, теоретический семинар, семинар-практикум, «круглый стол», методический фестиваль (по итогам методической работы за год), деловая игра, методический тренинг, авторская мастерская, творческий отчет, открытое учебное занятие, внеаудиторное мероприятие и др.). Описание некоторых организационных форм — Приложение 2.*

***Аналитическая информация.*** Вопросы, включенные в программу заседаний, позволили решить поставленные задачи в полном объеме/частично..

За отчетный период проведено \_\_\_\_\_ заседаний. Все заседания реализованы в установленные графиком сроки без переносов и отмен. *(В случае переноса, отмены заседания или проведения внеочередного заседания следует указать причину.)*

Таблица 2.

Рассмотренные методические материалы по форме

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Место работы | Вид и наименование методического материала | Переданы для рассмотрения (указать куда и с какой целью) |
|  |  | ***Методическая продукция*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | ***Программно-методические материалы, обеспечивающие организацию воспитательного процесса*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Таблица 3.

Организация и проведение массовых мероприятий по направлению деятельности РМО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | ***Мероприятие*** | ***Дата проведения*** | ***Участники*** |
| 1 | *Например: Республиканский конкурс юных патриотов Приднестровья* |  | *Педагоги, обучающиеся ОО* |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Анализ представленных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преимущества и недостатки действующего состава

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы о деятельности РМО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения по совершенствованию деятельности РМО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

***Примечание***

Методические материалы, рассматриваемые на заседаниях РМО, могут передаваться (направляться) для представления на РНМС по проблемам воспитания, для публикации в журнале «Педагогический вестник Приднестровья», для размещения на сайте «Школа Приднестровья», для участия в республиканских научно-практических конференциях и др.

**Инструктивные указания для руководителей РМО по подготовке и оформлению годового отчета о деятельности РМО в системе воспитания**

*Годовой отчет о состоянии деятельности каждого направления РМО составляется её руководителем. Отчет формируется на основании протоколов заседаний РМО за истекший учебный год, содержит количественные и качественные показатели, характеризующие эффективность деятельности РМО, является составной частью итогового годового отчета о деятельности РМО в системе воспитания.*

*Цифровой материал (статистика) оформляется в виде таблиц, которые позволяют оперативно и исчерпывающе сопоставить информацию, подготовить аналитико-прогностические выводы. Основные требования, предъявляемые к содержанию таблицы – это сопоставимость и достоверность приведенных данных.*

***Оставлять ячейки таблицы пустыми не допускается, при отсутствии сведений в ячейке ставится тире.***

*После заполнения каждой табличной формы дается* ***описание аналитического характера****.*

*Отчет* ***должен быт согласован с координатором и предоставлен в ГОУ ДПО «ИРОиПК»*** *(на курирующую кафедру****)*** *с пакетом документов, предусмотренных Положением о деятельности РМО системы воспитания* *в организациях образования.*

*Отчет готовится в отпечатанном виде в 2-х экземплярах: один экземпляр отчета остается на кафедре; второй – у руководителя РМО.*

*ГОУ ДПО «ИРОиПК» направляет анализ деятельности РМО за отчетный период в Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики*

***Образец формы отчета координатора о работе Республиканских методических объединений в системе воспитания***

Министерство просвещения ПМР

ГОУ ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации»

Кафедра педагогического менеджмента и профессионального образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН на заседании кафедры ПМ и ПО Протокол от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_Руководитель кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИОФ*)* |  | СОГЛАСОВАНОпроректор по НР\_\_\_\_\_\_\_\_ (ИОФ*)*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |

**О Т Ч Е Т**

**координатора о работе Республиканских методических объединений в системе воспитания**

**в 20\_\_/20\_\_\_ учебном году**

координатор: главный методист кафедры педагогического менеджмента и

профессионального образования ***(ФИО)***

Тирасполь, 20\_\_\_

Деятельность Республиканских методических объединений (далее – РМО) в 20\_\_/\_\_ учебном году осуществлялась на основе действующего Положения «О Республиканских методических объединениях в системе воспитания» (приказ Министерства просвещения ПМР от \_\_\_\_. №\_\_\_\_), которым утверждены руководители направлений РМО в системе воспитания. В Приложении к приказу №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_ утвержден график проведения заседаний РМО.

Приказом ректора института в целях осуществления организационно-методического сопровождения секций РМО в системе воспитания координатором назначен методист кафедры ПМ и ПО, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Согласно Положению, в задачи координатора входит координация и научно-методическое обеспечение деятельности РМО, согласование разработанного руководителем РМО годового плана работы на текущий учебный год, программ заседаний РМО, информационное сопровождение деятельности РМО в течение учебного года и согласование годового отчета о деятельности РМО.

**Цели деятельности РМО:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задачи:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Таблица 1

**Кадровый потенциал**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Название РМО***  | ***Количество членов (в соответствии с банком данных)*** | ***Руководители РМО*** ***Согласно Приказа «Об организации работы РМО руководящих, педагогических и библиотечных работников организаций профессионального образования ПМР»*** ***от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_;*** ***Приказа «Об организации работы РМО в системе воспитания»*** ***от \_\_\_\_. №\_\_\_\_\_*** |
| РМО руководителей городских/районных штабов ученического самоуправления и добровольческого движения |  |  |
| РМО руководителей городских/районных штабов «Юный патриот Приднестровья» |  |  |
| РМО социальных педагогов организаций общего образования |  |  |
| РМО заместителей руководителей по воспитательной работе,педагогов организаторов |  |  |
| **Всего чел.** |  |  |

 Анализ данных, представленных руководителями РМО:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Преимущества данного состава руководителей РМО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Примечание*:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 Таблица 2

**Данные о проведении РМО в \_\_\_\_\_\_\_учебном году**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Название РМО***  | ***Заседание РМО № 1*** |
|  | *дата/ место проведения* | *тема* | *количество членов РМО* | *приглашенные* | *форма проведения* |
| ***Единая методическая тема:*** |
| РМО руководителей штабовУС и ДО  |  |  |  |  |  |
| РМО руководителей штабов ЮПП |  |  |  |  |  |
| РМО Соц. пед. |  |  |  |  |  |
| РМО зам. по ВР,педагогов- организаторов |  |  |  |  |  |

продолжение Таблицы 2

|  |  |
| --- | --- |
| ***Название РМО*** | ***Заседание РМО № 2*** |
|  | *дата/ место проведения* | *тема* | *количество членов РМО* | *приглашенные* | *форма проведения* |
| ***Единая методическая тема:*** |
| РМО руководителей штабовУС и ДО  |  |  |  |  |  |
| РМО руководителей штабов ЮПП |  |  |  |  |  |
| РМО Соц. пед. |  |  |  |  |  |
| РМО зам. по ВР,педагогов- организаторов |  |  |  |  |  |

**Количество заседаний РМО за \_\_\_\_\_\_\_\_ уч. год**

**Качественная характеристика** приведенных данных об РМО за \_\_\_\_ уч.год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Выводы:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Таблица 3

 **Реализация единой методической темы в 20 /20 учебном году**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Название РМО** *(в соответствии с Приказом Министерства просвещения ПМР от 06.09.2023г. №875)* | **Реализация единой методической темы** |
| ***Работали в рамках заявленной ЕМТ*** | ***Формулировали новую методическую тему на каждое заседание***  |
| РМО руководителей штабов ученического самоуправления и добровольческого движения |  |  |
| РМО социальных педагогов |  |  |
| РМО руководителей штабов «Юный патриот Приднестровья» |  |  |
| РМО зам. по ВР,педагогов- организаторов |  |  |

 **Качественная характеристика** приведенных данных о реализации единой методической темы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Выводы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Таблица 4

**Активность педагогов в рассмотрении теоретических и практических аспектов выбранной темы заседаний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***название РМО*** | ***Участие в теоретической части заседания (тема, ФИО выступающих)*** | ***Участие в практической части заседания (тема, ФИО выступающих)*** |
| РМО руководителей штабовУС и ДО  |  |  |
| РМО руководителей штабов ЮПП |  |  |
| РМО Соц. пед. |  |  |
| РМО зам. по ВР,педагогов- организаторов |  |  |
| **Всего** |  |  |

**Выводы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Таблица 5

**Участие организаций образования, управлений народного образования в реализации практической части РМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебном году (*базы проведения РМО)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***название организации*** | ***1 полугодие 2*** | ***2 полугодие***  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Выводы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Таблица 6

**Формы проведения заседаний РМО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **названия РМО** |  **методическое совещание** |  **конференции** | **семинары-практикумы** |  **круглые столы** | **доклад** | **мастер-классы** | **презентации** | **экскурсии** | **творческие отчеты** | **тренинги** | **другие** |
| РМО руководителей штабовУС и ДО  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РМО руководителей штабов ЮПП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РМО Соц. пед. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РМО Зам ВР, пед.-орг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Таблица 7

**Методическая деятельность членов РМО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Направление деятельности*** | ***Содержани , форма представления*** | ***Сроки представления*** | ***Полученные результаты*** |
| 1 | Разработка методической продукции *указать наименование*  |  |  |  |
| 7.2 | Участие в работе республиканских (или международных) научно-практических конференциях, педагогических чтениях *указать название* | *в каком качестве принято участие (лектор, слушатель, докладчик, участник дискуссии, модератор, др.)* |  | Руководитель, члены РМО |
| 8 | Заслушивание тво, результаты самообразования *указать ФИО, область профессиональной деятельности* | *указать название* |  | Руководитель, члены РМО |
| 9 | Участие педагогов в конкурсах профмастерства | *указать название* | *указать сроки* | Руководитель, члены РМО |
| 10 | Разработка дополнительных общеобразовательных программ | *указать название* | *указать сроки* | Руководитель, члены РМО |

Таблица 8

**Организация и проведение массовых мероприятий по направлению деятельности РМО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Мероприятие*** | ***Дата проведения*** | ***Ответственные*** | ***Полученный результат*** |
| **1** | Например: Республиканский конкурс юных инспекторов дорожного движения |  | Руководитель РМО члены РМО  |  |
| **2** |  |  |  |  |

**Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Предложения по совершенствованию работы РМО**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Сводный отчет подготовлен

 Координатор РМО «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.