**Положение**

**о постоянно действующем семинаре**

**1.Общие положения**

1.1. Постоянно действующий семинар (далее - ПДС) – это форма методической работы с педагогическими кадрами, целью которой является повышение профессионального уровня педагогов и специалистов дошкольных образовательных организаций (далее - ДОО) района.

1.2. Деятельность ПДС организуется по решению координационного методического совета информационно-ресурсного центра (далее - ИРЦ) исходя из профессиональных запросов педагогов и специалистов дошкольных образовательных организаций района.

1.3. Деятельность ПДС осуществляется в соответствии с законодательством РФ, в том числе с законами «Об образовании», нормативными документами правительства РФ в сфере образования, распоряжениями Министерства образования Архангельской области, решениями координационного методического совета ИРЦ, настоящим Положением.

1.4. Организационное, научно – методическое и информационное обеспечение деятельности постоянно действующего семинара осуществляется координационным методическим советом информационно-ресурсного центра (далее – ИРЦ).

**2.Задачи постоянно действующего семинара.**

2.1 Ознакомление педагогов с новейшими достижениями науки и передового педагогического опыта по изучаемой проблеме.

2.2.Повышение профессиональной компетенции педагогических кадров.

2.3.Обеспечение субъективной позиции каждого педагога в повышении квалификации, предполагающей рефлексивный самоанализ деятельности, освоение способов самообразования и саморазвития.

**3.Организация работы постоянно действующего семинара.**

3.1. ПДС создается при наличии десяти и более педагогических работников, заинтересованных проблемой на основании приказа начальника УО, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с решением координационного методического совета ИРЦ и по итогам изучения профессиональных запросов педагогов и специалистов ДОО района.

3.2. Руководство ПДС осуществляет педагог, имеющий высшую или первую квалификационную категорию и педагогический стаж не менее 5 лет, руководитель ПДС назначается приказом начальника УО.

3.3. ПДС проводит заседания не реже 1 раза в 3 месяца.

3.4. На заседаниях постоянно действующего семинара заслушиваются теоретические вопросы (лекции, доклады, краткие сообщения), предоставляется опыт работы (презентации, открытые просмотры, мастер – классы и т. д.) по обсуждаемой проблеме, проводятся семинары-практикумы, деловые игры, «круглые столы» и т.д.

3.5. Заседания ПДС проводятся на базе ДОО района. Администрация ДОО оказывает ПДС содействие в подготовке и проведении заседаний, предоставляет необходимые материалы и

документы, иные сведения, необходимые для осуществления деятельности.

3.6. План работы ПДС на учебный год составляется к 15 сентября на основании запросов педагогических работников. План утверждается директором ИРЦ.

3.7. Заседания ПДС протоколируются (примерная схема протокола – приложение № 1).

3.8. План работы, протоколы заседаний методического объединения, отчет о проделанной работе хранятся в течение 5 лет.

3.9. Решения ПДС принимаются простым большинством голосов слушателей постоянно действующего семинара. Решения ПДС должно быть конкретными с указанием ответственного, исполнителей и сроков исполнения.

3.10. По итогам постоянно действующего семинара участники получают рекомендации по изучаемой проблеме.

3.11. Курирование ПДС осуществляет методист ИРЦ.

3.12. ПДС вступает во взаимоотношения с методической службой образовательных учреждений в рамках сетевого взаимодействия, методической службой Базовых ДОО, информационно-ресурсным центром дошкольного образования на уровне руководителя ПДС.

**4. Компетенция и ответственность**

4.1. Участники ПДС имеют право:

* Посещать заседания ПДС ;
* Получать квалифицированную помощь по возникающим вопросам;
* Вносить предложения в план работы ПДС;
* Получать индивидуальные консультации и помощь по интересующим вопросам по проблемам;
* Вносить предложения по совершенствованию деятельности ПДС.

4.2. Участники ПДС обязаны:

* Регулярно посещать заседания ПДС;
* Ответственно относиться к выполнению заданий и подготовке к заседаниям ПДС, выполнять индивидуальные планы работы в ПДС в полном объёме, исполнять поручения руководителя ПДС в рамках должностной инструкции;
* Выполнять настоящее положение

**5. Документация постоянно действующего семинара.**

5.1. Приказ о создании ПДС и назначении руководителя

5.2. Положение о постоянно действующем семинаре.

5.3. План работы постоянно действующего семинара.

5.4. Протоколы.

5.5.Аналитические материалы по результатам деятельности постоянно действующего семинара.

***Приложение 1***

к положению

о районном методическом объединении

**План работы ПДС.**

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

**Цель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Задачи:**

1.

2.

3.

…

**Банк данных участников ПДС**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО  Учреждение | Уровень образования | Квалификация/ действительна до… | Тема по  самообразованию/  опыт работы по теме представлен  (где, когда, форма) | Контакты |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Планирование заседаний**

**Занятие 1.**

**Дата:**

**Тема:**

**Место проведения:**

**План занятия:**

1.

2.

3.

…

**Занятие 2.**

**Дата:**

**Тема:**

**Место проведения:**

**План занятия:**

1.

2.

3.

…

***Приложение 2***

к положению о районном

методическом объединении

**Срок предоставления**

**В ИРЦ ДО до 15 мая 2019г.**

**Аналитическая справка о работе районного профессионального сообщества (ПДС)**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год**

1. **Общая информация**

Название профессионального сообщества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя, должность, МОУ, стаж, категория, телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Информация о проведённых заседаниях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Тема заседания | Место проведения | Количество участников |
|  |  |  |  |

1. **Анализ выполнения поставленных задач:**

|  |  |
| --- | --- |
| Задачи на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год | Степень их реализации (указать через какие формы) |
|  |  |

1. **Использование сети Интернет в работе районного профессионального сообщества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информация на сайте ИРЦ, ШОО, школы  (тема информации) | дата | ФИО |
|  |  |  |

1. **Личное участие руководителя РПС в методической работе**

|  |  |
| --- | --- |
| Помощь в описании ПО участников  (ФИО, тема) |  |
| Представление опыта работы руководителя МО на различных уровнях (дата, тема, уровень) |  |
| Участие в разработке локальных актов (дата, название, вклад) |  |
| Участие в работе МЭС (дата, тема материала) |  |
| Участие в жюри (дата, мероприятие) |  |
| Участие в заседании муниципального методсовета (дата присутствия) |  |
| Другое |  |

1. **Обобщение опыта работы в рамках профессионального сообщества**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| дата | Тема выступления, форма (выступление, мастер-класс, семинар, практикум и т.д.) | Кто проводил (ФИО) | Продукт |
|  |  |  |  |

1. **Проведение открытых мероприятий с детьми (НОД, СОД):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения | ФИО педагога, учреждение | Вид мероприятия, название, тема | Уровень проведения | Примечание |
|  |  |  |  |  |

1. **Оказание консультативной помощи:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разделы консультаций | Количество консультаций | Количество консультируемых |
|  |  |  |

1. **Другая работа районного профессионального сообщества.**
2. **Итоги рефлексии работы районного профессионального сообщества.**
3. **Выводы о работе районного профессионального сообщества.**

**Подпись руководителя РПС**

**Дата заполнения:**