



**Управление образования, спорта и молодёжной политики
администрации Тоншаевского муниципального района
Нижегородской области**

ПРИКАЗ

15.08.2019г

№ 471-од

**Об утверждении должностной инструкции руководителя районного
методического объединения**

В целях организации работы районных методических объединений, активного включения педагогических работников в деятельность профессиональных сообществ

приказываю:

1. Утвердить Должностную инструкцию руководителя районного методического объединения (Приложение1)
2. Ознакомить с должностной инструкцией руководителей районных методических объединений.
3. Руководителям районных методических объединений организовать работу с педагогами по своему предмету (направлению деятельности) согласно должностной инструкции.
4. Контроль исполнения приказа возложить на заведующего информационно-методическим кабинетом С.А. Чернышову.

Начальник управления

М.Р. Чурашова

Должностная инструкция руководителя районного методического объединения

ФИО руководителя

1. Общие положения

1.1. Районное методическое объединение (РМО) является структурным подразделением районной методической службы, объединяющим педагогов по предметам, образовательным областям, видам воспитательной работы (заместителей директоров по воспитательной работе, педагогов организаторов, школьных библиотекарей и других).

1.2. Руководитель районного методического объединения (далее руководитель РМО) назначается на должность и освобождается от должности по представлению заведующего ИМК в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом начальника управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального района.

1.3. На должность руководителя РМО назначается лицо, имеющее первую или высшую категорию, высшее образование и стаж педагогической работы по предмету или направлению не менее 5 лет.

1.4. Руководитель РМО подчиняется заведующему информационно-методическим кабинетом, специалисту, курирующему данный предмет или данное направление.

1.5. В своей деятельности руководитель РМО руководствуется Конституцией и законами РФ, Положением и локальными правовыми актами управления, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Руководитель РМО работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному в соответствии с данными функциональными обязанностями.

1.7. Руководитель РМО планирует работу на каждый учебный год исходя из задач и основных направлений деятельности, определяемых управлением и информационно-методическим кабинетом.

2. Функции

Руководитель РМО выполняет следующие функции:

2.1. Методическая (совершенствование методического обеспечения образовательного процесса в образовательных учреждениях района).

2.2. Рефлексивно-диагностическая (определение состояния образовательного процесса в целях выбора стратегии и тактики методической работы).

2.3. Информационно-коммуникативная (обеспечение оптимального обмена педагогической информацией внутри района, между отдельными образовательными учреждениями, а также с внешним окружением, освещение состояния методической работы, достижений педагогической науки)

2.4. Коррекционная (внесение изменений в содержание, формы методической работы на основе результатов мониторинга, анализа и диагностики хода методической работы, оценки его

промежуточных результатов в целях наиболее полного и точного удовлетворения образовательных и профессиональных потребностей участников образовательного процесса).

2.5. Организационная (организация и проведение семинаров, конференций, круглых столов, массовых мероприятий и т.п.).

2.6. Проектно-прогностическая (текущее и перспективное планирование и проектирование деятельности РМО с учетом перспективы развития района, ожидаемого состояния педагогической среды).

3. Должностные обязанности.

3.1. Руководитель РМО выполняет следующие должностные обязанности:

- Руководит деятельностью РМО;
- Анализирует потребности в методической помощи и проблемы методической подготовки педагогических работников образовательной системы района;
- Анализирует возможности районной методической системы в организации работы по повышению квалификации и профессиональному росту педагогов, участвует в организации данной работы;
- Планирует и организует текущее и перспективное планирование деятельности РМО;
- Организует разработку нормативных документов, регламентирующих деятельность РМО;
- Участвует в подготовке и проведении информационно-аналитических совещаний педагогов РМО;
- Организует и проводит районные методические семинары, семинары-практикумы;
- Участвует в подготовке и проведении районной педагогической конференции, профессиональных конкурсов;
- Координирует деятельность по изучению, обобщению и распространению позитивного педагогического опыта;
- Контролирует выполнение плана РМО;
- Представляет в информационно-методический кабинет отчет о деятельности РМО за учебный год (до 15 июня текущего года);
- Консультирует педагогов (руководителей) по вопросам профессионально-педагогической деятельности;
- Участвует в экспертизе продуктов методической деятельности в ходе аттестации педагогических работников;
- Участвует в организации и проведении школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, тренировочных работ в рамках ГИА;
- Постоянно повышает свою квалификацию по предмету, в сфере инновационных педагогических технологий и ИКТ;
- Передает заведующему ИМК информацию, полученную на семинарах и совещаниях, непосредственно после получения.

4. Права

4.1. Руководитель РМО имеет право в пределах своей компетентности:

- проверять работу подчиненных ему работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях;
- получать от заведующего информационно-методическим кабинетом и специалистов, курирующих данное направление информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения по вопросам совершенствования учебно-методической работы;
- вносить необходимые изменения в план работы РМО;
- присутствовать на учебных занятиях и мероприятиях ОО района;
- постоянно повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1.Руководитель РМО несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
- качество разработанных им методических рекомендаций, программ, информационных и других материалов;
- своевременную подготовку и проведение методических мероприятий;
- сохранность и своевременное оформление документации РМО.

6. Взаимоотношения, связи по должности

6.1.Руководитель РМО взаимодействует:с заведующим информационно- методическим кабинетом, специалистами, курирующими данное направление или предмет, педагогами и руководителями образовательных учреждений района.

Заведующий ИМК _____ / _____

С должностными обязанностями ознакомлен (а):

_____ / _____

« ____ » _____ 2019 год.

Документация руководителя методического объединения.

I Нормативно-правовые документы

1. Положение о методическом объединении.
2. Должностная инструкция руководителя М/О
3. Положения о конкурсах.
4. Распоряжения, инструкционные письма по МР

II Планирование методической работы.

1. Анализ работы за прошедший год.
2. Тема методической работы, её цель и задачи на новый учебный год.
3. План работы МО на текущий учебный год.
4. План-сетка работы МО на каждый триместр.
5. Планы проведения предметных недель.
6. План работы с молодыми специалистами(если они есть).

III Информационные документы.

1. Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (таблица Excel))
 - Возраст
 - Образование
 - Специальность
 - Педстаж
 - Квалификационная категория
2. Сведения о темах самообразования учителей МО
 - Название темы
 - Дата выступления по данной теме
3. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении.

IV Аналитические материалы.

1. Отчеты председателей МО за триместр.
2. Аналитические справки о проведенных предметных неделях, конкурсах.
3. Диагностика.

V Тетради

1. Протоколы заседаний МО
2. Тетрадь посещения уроков и внеклассных мероприятий.

VI Методическая копилка.

1. Конспекты уроков и внеклассных мероприятий.
2. Доклады и выступления.
3. Памятки и рекомендации.
4. Наглядные пособия.
5. Обобщения передового опыта.
6. Лучшие проблемные темы.
7. Издательская деятельность (статьи, сборники)