Приложение 2

Утверждена

начальником управления образования администрации Константиновского района

от 07.08.2020 № 176

**Должностная инструкция**

**руководителя районного методического объединения**

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Положения о методическом объединении педагоговмуниципальных общеобразовательных учреждений.

Руководитель РМО выбирается из числа опытных работников, назначается и освобождается от должности приказом начальника управления образования.

Руководитель РМО подчиняется специалисту, курирующему данный предмет.

Руководителю РМО подчиняются учителя-предметники, а также библиотекари, психологи, воспитатели, учителя начальных классов, руководители школьных методических объединений.

В своей деятельности руководитель РМО учителей – предметников руководствуется Конвенцией о правах ребёнка, законами и Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами регионального и муниципального уровней и настоящим Положением.

**2.Основные задачи**

Основными задачами руководителя РМО являются:

* содействие обновлению структуры и содержания образования;
* развитию педагогического мастерства работников образования;
* содействие организации инновационной и экспериментальной работы.

**3.Права**

Руководитель районного методического объединения работает в режиме персонального трудового дня по индивидуальному плану.

Руководитель РМО имеет право в пределах своей компетентности:

* проверять работу подчиненных ему работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях;
* получать от заведующего информационно-аналитическим отделом и специалистов информационно-аналитического отдела 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 образовательных учреждениях района.
* принимать участие в составлении текстов для проведения срезовых работ и их анализе.
* принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;
* проводить анкетирование учителей по вопросам методической деятельности;

**4. Обязанности**

Руководитель РМО обязан:

* иметь первую или высшую квалификационную категорию;
* руководствоваться в своей деятельности Конвенцией о правах ребёнка, законами и Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами регионального и муниципального уровней и настоящим Положением;
* организовать текущее и перспективное планирование работы РМО и своей деятельности (годовой план работы, годовой план повышения квалификации и прохождения аттестации членами РМО), своевременно оповещает членов своего объединения о дате и месте проведения МО, а также сообщает место и время проведения куратору;
* осуществлять руководство РМО в соответствии с Положением о РМО;
* организовывать методическую работу;
* оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных и учебных программ и технологий;
* принимать участие в подготовке и проведении районных педагогических конференций, фестивалей, семинаров, конкурсов;
* осуществлять взаимодействие членов методического объединения между собой и с другими подразделениями;
* координировать планирование, организацию и педагогический анализ учебно-методических мероприятий учителей-предметников.
* следить за достижениями современной педагогической науки и практики, за инновационными педагогическими технологиями
* руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс;
* координировать качество преподавания учебных предметов на экспериментальных площадках;
* вести всю необходимую документацию и своевременно предоставлять отчетность о работе районного методического объединения в информационно-аналитический отдел управления образования администрации Константиновского района.

**5. Ответственность**

Руководитель РМО несет дисциплинарную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

**6. Оплата труда**

Оплата труда руководителя РМО осуществляется за счёт средств стимулирующего фонда оплаты труда образовательного учреждения, в котором работает руководитель по основному месту работы.

**С инструкцией ознакомлен:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Число** | **Подпись** |
|  |  |  |