Приложение 2
к приказу Управления образования
МО Пригородный район
от 11 августа 2021 г. № 192

Должностная инструкция руководителя районного методического объединения педагогических работников образовательных учреждений муниципального образования Пригородный район

1.Общие положения

1. Руководитель РМО назначается и освобождается от должности приказом Управления образования муниципального образования Пригородный район (далее - Управление образования) из числа педагогических кадров образовательных учреждений.

2. Руководитель РМО должен иметь высшее педагогическое образование, стаж работы в системе образования не менее 3 лет.

3. Руководитель РМО работает в тесном взаимодействии Управление образования, планирует деятельность РМО и реализует поставленные перед ним задачи совместно со специалистом, курирующим направление деятельности данного РМО.

2.Должностные обязанности

Руководитель РМО:

- руководит деятельностью РМО;
- анализирует потребности и проблемы в методической деятельности педагогических и руководящих работников образовательной системы района;
- анализирует возможности районной методической системы в организации работы по повышению квалификации и профессиональному росту педагогов и участвует в организации данной работы;
- анализирует итоги оценочных процедур и вырабатывает пути повышения качества образования;
- 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 работе рабочих групп по оказанию методической помощи педагогическим работникам;
- участвует в подготовке и проведении районной педагогической конференции;
- координирует деятельность по изучению, обобщению и распространению передовогопедагогического опыта;
- участвует в организации и проведении профессиональных конкурсов;
- контролирует выполнение плана РМО;
- представляет в Управление образования отчет о деятельности РМО за год;

- консультирует педагогов по вопросам профессионально-педагогической деятельности;

- участвует в подготовке материалов участия в проф. конкурсах педагогических работников;

- участвует в организации и проведении муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников.

3.Права руководителя РМО

- представлять на рассмотрение в Управление образования предложения по вопросам деятельности РМО;

- получать от специалистов и методистов Управления образования необходимую информацию для осуществления своей деятельности;

- самостоятельно выбирать формы и методы методической работы с педагогическими работниками;

- посещать уроки, занятия, семинары с целью оказания методической помощи и выявления наиболее результативного опыта работы;

- давать рекомендации в пределах своей компетентности педагогическим работникам.

4.Ответственность руководителя РМО

Руководитель РМО несет дисциплинарную ответственность за:

- некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

- качество разработанных им методических рекомендаций, программ, информационных и других материалов.