|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1.  Утверждено приказом  отдела образования администрации Грачевского района № 188 от «12 » августа 2015 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
РУКОВОДИТЕЛЯ РАЙОННОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

**Общие положения**

1.1 Руководитель районного методического объединения (далее руководитель РМО) назначается и освобождается приказом отдела образования выбирается из числа опытных педагогических и руководящих работников образовательных организаций района.

1.2. Руководитель РМО подчиняется директору МКУ ИМЦ, методисту или специалисту, курирующему данный предмет или данное направление.

1.3. В своей деятельности руководитель РМО руководствуется Конституцией и законами РФ, Положением и локальными правовыми актами отдела образования, настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель РМО *должен иметь* высшее педагогическое образование, стаж работы в системе образование не менее 5 лет, первую или высшую квалификационную категорию.

1.5. Руководитель РМО *должен знать:*

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;

- достижения современной психолого - педагогической науки и практики, отечественные и зарубежные концепции современной педагогики и психологии;

- основы системного подхода к образовательной деятельности, теоретические основы, технологии инновационной деятельности;

- принципы, содержание, методы и порядок разработки учебно-методической документации;

- методику выявления, анализа, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической и организационной работы, методы системного анализа качества образования, методы педагогической диагностики, принципы организации и содержания педагогической работы

**II. Функции**

Руководитель РМО выполняет следующие функции:

1. Методическую (совершенствование методического обеспечения образовательного процесса в образовательных организациях района).
2. Рефлексивно-диагностическую (определение состояния образовательного процесса в целях выбора стратегии и тактики методической работы).
3. Информационно-коммуникативную (обеспечение оптимального обмена педагогической информацией внутри района, между отдельными образовательными организациями, а также с внешним окружением, освещение состояния методической работы, достижений педагогической науки)
4. Коррекционную (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).
5. Организационную (организация и проведение семинаров, конференций, круглых столов, массовых мероприятий и т.п.).

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

**III. Должностные обязанности**.

Руководитель РМО выполняет следующие *должностные обязанности:*

* + 1. Руководит деятельностью РМО;
    2. Анализирует потребности в методической помощи и проблемы методической подготовки педагогических работников образовательной системы района;
    3. Анализирует возможности районной методической системы в организации работы по повышению квалификации и профессиональному росту педагогов, участвует в организации данной работы;
    4. Планирует и организует текущее и перспективное планирование деятельности РМО;
    5. Организует разработку нормативных документов, регламентирующих деятельность РМО;
    6. Участвует в подготовке и проведении информационно-аналитических совещаний педагогов РМО;
    7. Организует и проводит районные методические семинары, семинары-практикумы;
    8. участвует в подготовке и проведении районной педагогической конференции, профессиональных конкурсов;
    9. координирует деятельность по изучению, обобщению и распространению позитивного педагогического опыта;
    10. контролирует выполнение плана РМО;
    11. представляет в информационно – методический центр отчёт о деятельности РМО за учебный год (до 01 июля текущего года);
    12. консультирует педагогов (руководителей) по вопросам профессионально-педагогической деятельности;
    13. участвует в экспертизе продуктов методической деятельности в ходе аттестации педагогических и руководящих работников;
    14. участвует в организации и проведении школьного и муниципального этапов предметных олимпиад, пробных экзаменов в рамках ГИА;
    15. постоянно повышает свою квалификацию по предмету, в сфере инновационных педагогических технологий и ИКТ.

**IV. Права**

3.1.Руководитель РМО *имеет право* в пределах своей компетентности

- проверять работу подчиненных ему работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях;

- получать от директора МКУ ИМЦ, методистов, специалистов отдела образования 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 ОУ района.

**V. Ответственность**

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.

**VI. Взаимоотношения, связи по должности**

Руководитель РМО взаимодействует:

* с директором МКУ ИМЦ, методистами и специалистами отдела образования;
* педагогами и руководителями образовательных организаций района;

с организациями и предприятиями по профилю деятельности

С инструкцией ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.