

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель главы администрации
района – заведующий отделом
образования администрации
Лузского района**

В.Н. Татаринов



**Функциональные обязанности
руководителя районного методического объединения**

Руководитель районного методического объединения (далее РМО) назначается и освобождается от должности руководителем районного отдела образования.

Руководитель РМО должен иметь высокий уровень профессионализма и педагогический стаж по предмету не менее 3 лет.

Руководитель районного методического объединения подчиняется методисту МКУ ЦБ МОУ, курирующему данное направление.

В своей деятельности руководитель РМО руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, приказами, методическими рекомендациями органа управления образования по вопросам образования и воспитания учащихся.

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

Руководитель РМО планирует работу на каждый учебный год исходя из задач и основных направлений деятельности, определяемых органом управления образования.

Основными направлениями деятельности руководителя районного методического объединения являются:

- Составление плана работы РМО на учебный год;
- Текущее планирование деятельности РМО;
- Координация работы учителей РМО по выполнению плана и учебных программ;
- Отслеживание качества профессиональной деятельности учителей РМО;
- Организация повышения квалификации учителей РМО через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, семинары, практикумы, круглые столы, мастер-классы);
- Участие в проведении предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, организация проектной и исследовательской деятельности учащихся и учителей района;
- Изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для учителей РМО;
- Совершенствование учебной базы (программного обеспечения);
- Организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

Руководитель РМО выполняет следующие должностные обязанности:

- Организует текущее и перспективное планирование работы РМО и своей деятельности (годовой план работы, консультации, семинары, планы повышения квалификации и прохождения аттестации учителями РМО);
- Посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями - предметниками в рамках РМО, анализирует их, доводит информацию до учителей;

- Участвует в проведении районного тура предметных олимпиад, конкурсов, обобщает и анализирует результаты и представляет их методисту;
- Обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности РМО, готовит обобщенный аналитический материал и представляет его методисту;
- Обеспечивает методическую помощь учителям РМО в освоении инновационных программ и технологий, организует просветительскую работу для учителей РМО, консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы.

Руководитель РМО имеет право в пределах своей компетенции:

- Вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей РМО;
- Доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям РМО;
- Посещать любые мероприятия, проводимые учителями РМО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;
- Получать от отдела образования информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;
- Обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к специалистам и методистам;
- Повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

Должностные обязанности руководителя районного МО рассмотрены и одобрены на семинаре руководителей РМО от « 21 » сентября 2016 года

С должностными обязанностями ознакомлена:

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ года