

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ РАЙОННОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ УЧИТЕЛЕЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)

1. Общие положения

1.1. Руководитель районного методического объединения учителей (педагогических работников) (далее – РМО) назначается и освобождается приказом Управления образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края из числа наиболее опытных педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений Сретенского района (далее – ОУ).

1.2. Руководитель РМО непосредственно подчиняется заведующему районного методического кабинета Управления образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края, планирует деятельность РМО и реализует поставленные перед ним задачи, согласуя свою деятельность с методистом РМК, курирующим направление деятельности данного РМО.

1.3. На время отсутствия руководителя РМО (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника Управления образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края.

1.4. В своей деятельности руководитель РМО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами РФ, Указами Президента РФ, Постановлениями и Решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

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

2.2. Руководитель РМО должен обладать достаточным уровнем профессиональных знаний: основы конституционного строя РФ; основы педагогики и психологии; правила делового этикета; правила внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; в области использования основных технических средств информационных и коммуникационных технологий и информационных ресурсов, а именно: устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения

современных информационных технологий в служебных целях; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

2.3. Руководитель РМО должен иметь навыки: оперативного и качественного выполнения поставленных задач; работы по взаимодействию с отраслевыми, функциональными, территориальными органами администрации района, а также организациями и гражданами; работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; подготовки управленческих документов; разрешения конфликтных ситуаций.

2.4. Руководитель РМО должен уметь: самостоятельно планировать, организовывать и контролировать свое рабочее время и деятельность; добросовестно относиться к выполняемой работе; продуктивно работать с коллегами; выступать публично, анализировать и обобщать информацию; вести деловые переговоры; быть толерантным с окружающими.

2.5. Руководитель РМО должен владеть: красноречием, способностями подготовки основных актов (делового письма, запроса). Приветствуется владение иностранными языками и информационно-правовыми системами.

3. Должностные обязанности

3.1. Руководит деятельностью РМО.

3.2. Анализирует потребности в методической помощи и проблемы методической подготовки педагогических и работников образовательной системы муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края.

3.3. Анализирует возможности районной методической системы в организации работы по повышению квалификации и профессиональному росту педагогов, участвует в организации данной работы.

3.4. Планирует и организует текущее и перспективное планирование деятельности РМО.

2.5 Организует разработку нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность РМО.

3.5. Участвует в подготовке и проведении информационно-аналитических совещаний педагогов РМО.

3.6. Организует и проводит районные методические семинары, семинары-практикумы.

3.7. Участвует в подготовке и проведении районной педагогической конференции.

3.8. Координирует деятельность по изучению, обобщению и распространению позитивного педагогического опыта.

3.9. Участвует в организации и проведении профессиональных конкурсов.

3.10. Контролирует выполнение плана РМО.

3.11. Представляет в методический кабинет отчёт о деятельности РМО за учебный год (до 10 июня текущего года).

3.12. Консультирует педагогов по вопросам профессионально-педагогической деятельности.

3.13. Участвует в экспертизе продуктов методической деятельности в ходе аттестации педагогических и руководящих работников.

3.14. Участвует в организации и проведении школьного этапа и муниципального этапа предметных олимпиад.

3.15. Постоянно повышает свою квалификацию по предмету, в сфере инновационных педагогических технологий и ИКТ.

4. Права руководителя РМО

4.1. Представлять на рассмотрение Управлению образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края предложения по вопросам совершенствования деятельности РМО.

4.2. Получать от руководителей ОУ, методических объединений (далее - МО), специалистов РМК и служб сопровождения необходимую для осуществления своей деятельности информацию.

4.3. Самостоятельно выбирать формы методической работы с педагогическими работниками района.

4.4. Посещать МО педагогов ОУ, уроки, семинары, педсоветы с целью оказания методической помощи и выявления наиболее результативного опыта работы.

4.5. Давать рекомендации в пределах своей компетентности педагогам ОУ.

5. Ответственность руководителя РМО

Руководитель РМО несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.2. Качество разработанных им методических рекомендаций, программ, информационных и других материалов.

5.3. Своевременную подготовку и проведение методических мероприятий.