

**Отдел образования
администрации муниципального образования
Заокский район**

ПРИКАЗ

от 12.08.2024 г.

№75

**Об утверждении Положения о районных методических объединениях
педагогических работников образовательных организаций
муниципального образования Заокский район**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях совершенствования методической работы в образовательных организациях Заокского района, распространения передового педагогического опыта, осуществление взаимосвязанных действий и мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства педагогов и объединение их творческих инициатив для повышения качества образования, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о районных методических объединениях педагогических работников образовательных организаций муниципального образования Заокский район (далее – Положение) (Приложение №1).
2. Утвердить должностную инструкцию руководителей районных методических объединений (приложение №2)
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста МКУ «Центра обеспечения деятельности учреждений образования и культуры» муниципального образования Заокский район (далее - МКУ «ЦОДУОК») Горюнову Наталью Александровну.
4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

**Начальник отдела образования
администрации МО Заокский район**



Е.Н. Рябикина

С приказом ознакомлен(а) _____ Н.А. Горюнова

« _____ » _____ 2024 г.

Положение
о районных методических объединениях педагогических работников
образовательных организаций муниципального образования
Заокский район

1. Общие положения

1.1. Районные методические объединения педагогических работников образовательных организаций муниципального образования Заокский район (далее - РМО) создаются на добровольной основе, с целью содействия функционированию и развитию муниципальной системы образования Заокского района, совершенствования методического и профессионального мастерства, объединения творческой инициативы педагогических работников одного предмета или направления деятельности.

1.2. РМО в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, решениями Правительства Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Тульской области, органов местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования и настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности РМО

2.1. РМО создаются в целях:

- повышения научно-теоретического и практического уровней педагогического сообщества в целом и совершенствования профессиональной компетенции каждого педагога, в частности;
- осуществления взаимосвязанных действий и мероприятий, направленных на повышение эффективности работы объединений по развитию творческих инициатив для повышения качества образования.

2.2. Деятельность РМО направлена на решение следующих задач:

- обеспечение условий для осознанной мотивации педагогических работников к непрерывному профессиональному образованию;
- информирование педагогических работников и изучение нормативно - правовых и методических документов, современных требований к

организации образовательного процесса и последних достижений педагогической науки и практики;

- обеспечение роста ключевых компетенций (компетентностей) педагогических работников, развитие их творческой инициативы;
- выявление профессиональных потребностей и затруднений, методических проблем педагогических работников и содействие их решению;
- выявление, изучение, распространение и внедрение инновационного педагогического опыта, современных образовательных технологий;
- предоставление возможности решать стратегические и тактические задачи в условиях модернизации системы образования;
- оперативное реагирование на изменяющиеся условия для осуществления профессиональной деятельности;
- участие в реализации целевых программ по совершенствованию воспитательной работы с обучающимися;
- развитие сетевого взаимодействия участников образовательного процесса, коммуникаций между педагогическими работниками разных направлений;
- участие в процессе аттестации педагогических работников, сопровождение профессионального развития педагогических кадров в межаттестационный период;
- формирование современного имиджа педагогического работника через профессиональное конкурсное движение;
- организация и проведение мероприятий разного уровня и направлений (организация и проведение муниципального этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров, проведение конкурсов профессионального мастерства среди педагогов образовательных организаций муниципального образования Заокский район).

3. Организация деятельности РМО

3.1. РМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом отдела образования администрации муниципального образования Заокский район.

3.2. Деятельность РМО направляется и курируется специалистами отдела образования администрации муниципального образования Заокский район и специалистами методического отдела МКУ «ЦОДУОК».

3.3. Работа РМО планируется на основе изучения образовательных потребностей педагогических работников, уровня их квалификации, а также целей и задач, определяемых в качестве приоритетных для развития региональной и муниципальной системы образования и проводится в соответствии с утверждённым планом на текущий учебный год. В годовой

план работы РМО включаются график проведения его заседаний и описание иной методической деятельности РМО.

3.4. Заседания РМО проводятся не реже четырех раз в год, в соответствии с утвержденным графиком и фиксируются протоколом, подписанным руководителем РМО.

3.4.1. График проведения заседаний РМО:

первое заседание – конец августа – начало сентября текущего учебного года в дистанционном формате для утверждения плана работы и сбора данных о членах РМО;

второе заседание – в течение осенних каникул, согласно графика Министерства просвещения Российской Федерации;

третье заседание – в течение весенних каникул, согласно графика Министерства просвещения Российской Федерации;

четвертое заседание - в течение июня месяца.

3.5. К основным формам работы РМО относятся:

- индивидуальные (самообразование, наставничество; посещение и анализ урока, консультации, анкетирование и обобщение материала, самоанализ и др.);

- коллективные (тематические семинары, семинары-практикумы, лектории, конференции, «круглые столы», педагогические мастерские, дискуссионные клубы, пресс-конференции, мастер-классы, открытые занятия, педагогические чтения, организационно – деятельностные игры, школьные методические объединения (творческие группы), научно-практическая конференция, круглый стол, учебно-методическое совещание, семинар-практикум, вебинары, телеконференции; форумов, фестивали, конкурсы профессионального мастерства и др.).

3.6. РМО возглавляет руководитель, назначенный на текущий учебный год приказом отдела образования администрации муниципального образования Заокский район из числа наиболее опытных педагогов, обладающий достаточными практическими навыками и компетентностью, выполняющий качественно и в полном объеме должностные обязанности руководителя РМО.

3.6.1. Оплата труда руководителя РМО назначается на основании приказа отдела образования администрации муниципального образования Заокский район.

3.6.2. Руководитель РМО создает условия для реализации целей и задач объединения:

- планирует и анализирует деятельность РМО в соответствии с основными направлениями развития образования и образовательными потребностями педагогических кадров;

- вносит предложения по совершенствованию деятельности РМО;

- организует работу по изучению законодательства, регулирующего сферу образования, нормативно-правовую базу федерального, регионального и муниципального уровней по организации образовательного процесса в современном образовательном учреждении;

- принимает участие в формировании заказа на повышение квалификации членов объединения;

- вносит предложения о поощрении членов объединения за успехи в профессиональном развитии и высокие показатели педагогической деятельности;

- принимает участие в организации и проведении мероприятий РМО;

- оформляет документацию РМО;

- несет ответственность за работу РМО в соответствии с действующим законодательством.

3.6.3. Руководитель РМО организует работу членов объединения и выполняет возложенные на него обязанности на высоком профессиональном уровне, соблюдая нормы педагогической этики.

3.6.4. В случае возникновения у руководителя РМО объективных обстоятельств, не позволяющих выполнять возложенные на него обязанности, от его лица подаётся заявление на имя начальника отдела образования с обоснованием причин.

3.7. Члены РМО имеют следующие права и обязанности:

3.7.1. Права:

- участвовать в планировании деятельности РМО;

- быть рекомендованным для участия в образовательных проектах и конкурсах профессионального мастерства разного уровня;

- участвовать в групповых и коллективных формах работы объединения;

- в качестве поощрения за творческую и результативную работу быть отмеченным соответствующим приказом;

- анализировать результаты работы объединения, вносить предложения по совершенствованию деятельности.

3.7.2. Обязанности:

- систематически посещать заседания объединения;

- участвовать в мероприятиях, проводимых РМО;

- повышать уровень профессионального мастерства;

- нести ответственность за выполнение поставленных задач в соответствии с действующим законодательством.

4. Документация и отчетность РМО

4.1. План работы РМО на текущий учебный год предоставляются в методический отдел МКУ «ЦОДУОК» в начале учебного года (не позднее 15 сентября) согласно приложению №1 к настоящему Положению.

4.2. Протоколы заседаний и пост-релизы предоставляются в методический отдел МКУ «ЦОДУОК» в течение одного-двух рабочих дней со дня проведения РМО согласно приложениям №2 и №3 к настоящему Положению.

4.3. Анализ работы за прошедший учебный год предоставляется в методический отдел МКУ «ЦОДУОК» в конце учебного года (не позднее 01 июля текущего года) согласно приложения №4 к настоящему Положению.

4.4. Материалы заседаний и мероприятий РМО предоставляются в методический отдел МКУ «ЦОДУОК» в течение учебного года.

4.5. Документы, указанные в п.4.1 - 4.4, предоставляются руководителем РМО.

4.6. Документация по деятельности РМО хранится в течение пяти лет в методическом отделе МКУ «ЦОДУОК».

5. Заключительные положения

5.1. Ознакомление руководителя РМО с настоящим Положением осуществляется после подписания приказа отдела образования администрации муниципального образования Заокский район «Об организации районных методических объединений педагогических работников образовательных учреждений муниципального образования Заокский район» начальником отдела образования, в котором назначают руководителей РМО на текущий учебный год. Факт ознакомления руководителя РМО с Положением подтверждается подписью в листе ознакомления (приложение №5), являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения.

5.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

Приложение №1
к положению о районных методических объединениях
педагогических работников образовательных организаций
муниципального образования Заокский район
приказа отдела образования
муниципального образования Заокский район
от 12.08.2024 г. №75

План работы РМО _____ на _____ учебный год

Тема МР _____

Цель _____

Задачи _____

№	Тема и повестка заседания РМО	Форма проведения	Сроки проведения	Место проведения	Участники	Ответственный
1.						
2.						
3.						
4.						
...						

Приложение №2
к положению о районных методических объединениях
педагогических работников образовательных организаций
муниципального образования Заокский район
приказа отдела образования
муниципального образования Заокский район
от 12.08.2024 г. №75

ПРОТОКОЛ № _____

заседания районного методического объединения учителей _____

от « _____ » _____ 20 ____ года

Тема: _____

Присутствовало: _____ человек

Отсутствовало: _____ человек

Повестка заседания:

1. _____

2. _____

Слушали: (по первому вопросу)

_____ (ФИО докладчика, должность)

_____ (краткое содержание доклада, тезисы)

Выступили: (по первому вопросу)

_____ (ФИО, должность)

_____ (содержание выступления, вопросы, заданные докладчику)

Решили: (по первому вопросу)

_____ (сроки, ответственные)

Слушали: (по второму вопросу)

_____ (ФИО докладчика, должность)

_____ (краткое содержание доклада, тезисы)

Выступили: (по второму вопросу)

_____ (ФИО, должность)

_____ (содержание выступления, вопросы заданные докладчику)

Решили: (по второму вопросу)

_____ (сроки, ответственные)

Руководитель РМО _____

наименование РМО

подпись

ФИО

Пост-релиз

Пост-релиз – развернутый рассказ об уже прошедшем событии. В отличие от статьи, пост-релиз – это короткая заметка, которая требует гораздо меньше времени и сил на её написание. Необходим для оформления в личном кабинете муниципального образования Заокский район на сайте ИПК.

Особенность пост-релиза в отличие от прямой рекламы и тематической статьи состоит в том, что это краткое сообщение, содержащее в себе ту или иную новость. Конечная цель деятельности по рассылке пост-релизов состоит в том, чтобы формировать и поддерживать определенный имидж ведомства (организации, учреждения и т.д.) в глазах общественности.

Структура пост-релиза. Каждый пост-релиз должен содержать следующие элементы: заголовок, вводный абзац (резюме), основная часть, контакты ответственного лица.

Традиционно текст **пост-релиза строится по принципу перевернутой пирамиды**: самая основная информация даётся в начале материала. **Заголовок** – обязательная часть. Он должен содержать основную идею пост-релиза и быть информативным, ёмким и понятным. Заголовки к текстам для сайта отражают, как правило, характер действия или его этапа.

Вводный абзац, или резюме – это краткое содержание пост-релиза, выражающее основную мысль текста в нескольких предложениях. Старайтесь, чтобы резюме не копировало заголовок, но при этом давало более расширенную информацию, поясняло его.

Основная часть текста отвечает на оставшиеся вопросы: кто? почему? и зачем? какие перспективы ожидаются? (если они есть). Рекомендуемый объём основной части – примерно 1,5 тыс. знаков. Но, в зависимости от темы и содержания новости, объём пост-релиза может варьироваться по усмотрению автора. Если мероприятие проходит с участием высокопоставленных лиц, стоит добавить в сообщение комментарий данного лица. Если таких участников несколько, то в тексте должна быть цитата самого статусного из участников, либо двух участников. Комментарий должен содержать мысль, отражающую отношение того или иного спикера или ведомства к проблеме, к ситуации, к мероприятию.

Справочная информация по теме события может быть представлена в тексте, либо вынесена за текст. Это делается по усмотрению автора.

Шаблон пост-релиза

Заголовок: Ёмкий, понятный, информативный.

Примеры: «Проблематика уроков русского языка», «Качество подготовки учеников: как оценивать и кем», «Встреча энтузиастов: рисуем, поем, сочиняем», «Как распознать Менделеева: проблемы организации практической работы по химии», «Как оживить урок биологии во время спячки живых организмов?», «Кулинария при отсутствии кухни: что делать?»

Пост релиз должен отвечать на вопросы: Что-Где-Когда-Почему-Зачем-Какие перспективы?

Структура пост-релиза.

Вводный абзац: Что? Где? Когда?

Тип мероприятия (*семинар, встреча, педагогическая мастерская, заседание учителей, конференция и т.д.*) прошло в (*название учреждения, место проведения*) дата.

Основная часть: Кто? Почему? Зачем?

На (тип мероприятия) присутствовали (указать количество педагогов, приглашенных гостей). Целью мероприятия было (указать цель и задачи). В ходе (тип мероприятия) было рассмотрено, освещено, заслушано, апробировано и т.д. ...

Стилистика и оформление пост-релиза:

1. Пост-релиз должен содержать информацию: факты, цифры, тенденции.
2. Очень важно насытить деталями свой материал.
3. Такие материалы, как программа мероприятия или его проект, совершенно не подходят для пост-релиза. Они могут быть только его проектом.
4. Не ленитесь потратить абзац или несколько предложений на то, чтобы что-то пояснить, поскольку читатель, может быть не в курсе того или иного проекта, конкурса, мероприятия, последних тенденций. Если у вас есть гиперссылка, укажите её полный адрес в скобках. Это позволяет сделать сообщение кратким, и читатель при этом имеет возможность получить исчерпывающую информацию по вопросу.
5. Не стоит также стараться рассказать обо всем: идеальный пост-релиз занимает страничку, максимум две.
6. Когда мы называем человека в пост-релизе, то полностью пишем его должность, фамилию имя и отчество.
7. Все аббревиатуры в тексте должны быть расшифрованы.
8. Все названия образовательных учреждений нужно писать полностью.
9. Вместе с пост-релизом стоит прислать 3-4 фотографии.

Приложение №4
к положению о районных методических объединениях
педагогических работников образовательных организаций
муниципального образования Заокский район
приказа отдела образования
муниципального образования Заокский район
от 12.08.2024 г. №75

Анализ деятельности РМО _____ за _____ учебный год

Тема МР _____
Цель _____
Задачи _____

1. Анализ деятельности РМО по плану работы на текущий учебный год
в соответствии с единой методической темой

№	Тема и повестка заседания РМО	Форма проведения	Дата и место проведения	Участники	Результат

2. Повышение профессиональной компетентности педагогов
2.1. Повышение квалификации: курсы

№	Ф. И. О. члена РМО	Тема повышения квалификации	Наименование учебного центра

2.2. Повышение квалификации: семинары, вебинары, конференции и другие мероприятия

№	Ф. И. О. члена РМО	Наименование мероприятия	Вид участия	Уровень мероприятия

			(участник/ докладчик)	(муниципальный/ региональный/ федеральный)

2.3. Обмен педагогическим опытом

2.3.1. Авторские разработки

№	Ф. И. О. члена РМО	Тема публикации	Ссылка на материал

3.4.2. Предметные и тематические недели

№	Название недели	Дата проведения	Ф. И. О. активных педагогов

3.4.3. Практическое использование современных образовательных технологий

№	Ф. И. О. члена РМО	Наименование мероприятия	Форма проведения (открытое занятие, мастер-класс, внеклассный урок и др.)	Участники

4. Творческая активность

4.1. Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства

№	Ф. И. О. члена РМО	Наименование конкурса	Уровень (муниципальный/ региональный/ федеральный)	Результат (участник/ победитель/ призер)

4.2. Сопровождение обучающихся в мероприятиях

№	Ф. И. О. члена РМО	Ф.И.О. обучающегося, класс	Наименование мероприятия (конкурс/фестиваль и др.)	Уровень (муниципальный/ региональный/ федеральный)	Результат (участник/ победитель/ призер)

Выводы и предложения по улучшению работы РМО

1. Проведенная работа, эффективность работы:

- степень и эффективность выполнения поставленных задач:
- степень и результативность выполнения плана:
- характеристика наиболее эффективных форм и методов работы, их результативность:

2. Выводы и предложения по улучшению работы:

- общая оценка достигнутых результатов, перечень недостатков:
- актуальность проблем, рассмотренных в составе плана работы:
- Ф. И. О. педагогов, активно участвовавших в работе:

– определение факторов, оказавших положительное или отрицательное воздействие на организацию методической работы и повышение профессиональной деятельности педагогов:

3. Задачи и перспективный план на следующий учебный год.

Приложение №5
к протоколу заседания
школьного родительского
комитета от 12.08.2024 г. №75

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

**Должностная инструкция
руководителя районного методического объединения
педагогических работников образовательных организаций
муниципального образования Заокский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Положения о районных методических объединениях педагогических работников образовательных организаций муниципального образования Заокский район (далее – Положение).

1.2. Руководитель РМО назначается на текущий учебный год и освобождается от исполняемых обязанностей приказом отдела образования администрации муниципального образования Заокский район.

1.3. Руководитель РМО подчиняется непосредственно начальнику отдела образования администрации муниципального образования Заокский район.

1.4. Руководителю РМО подчиняются непосредственно педагогические работники, входящие в состав РМО соответствующей предметной области. Планирует деятельность РМО и реализует поставленные перед ним задачи, совместно с педагогами-предметниками.

1.5. В своей деятельности руководитель РМО руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Тульской области, органов местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования и настоящим Положением.

2. Квалификационные требования руководителя РМО

2.1. Руководитель РМО должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогической должности, первую или высшую квалификационную категорию.

2.2. Руководитель РМО должен иметь НАВЫКИ:

- оперативного и качественного выполнения поставленных задач;
- работы по взаимодействию с отраслевыми, функциональными, территориальными органами администрации муниципального образования Заокский район, 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.

2.3. 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.

2.4. Руководитель РМО должен владеть: красноречием, способностями подготовки основных актов (делового письма, запроса).

3. Функции руководителя РМО

Основными направлениями деятельности руководителя РМО являются:

3.1. организация методической работы в определенной предметной области;

3.2. разработка, рецензирование и подготовка учебно-методической документации, дидактических материалов и т.д.

4. Должностные обязанности руководителя РМО

4.1. Руководит деятельностью РМО – организует выполнение планов и программ, организует методическую работу.

4.2. Анализирует потребности в методической помощи и проблемы методической подготовки педагогических работников образовательных организаций муниципального образования Заокский район.

- 4.3. Анализирует возможности РМО в организации работы по повышению квалификации и профессиональному росту педагогов, участвует в организации данной работы. Информировывает педагогов о передовых отечественных и мировых технологиях обучения и воспитания.
- 4.4. Планирует и организует текущее и перспективное планирование деятельности РМО.
- 4.5. Организует разработку нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность РМО.
- 4.6. Участвует в подготовке и проведении информационно-аналитических совещаний педагогов РМО.
- 4.7. Организует и проводит районные методические семинары, семинары-практикумы, педагогические конференции, фестивали, конкурсы.
- 4.8. Участвует в подготовке и проведении районных мероприятий в соответствии с планом работы РМО на текущий учебный год.
- 4.9. Координирует деятельность по изучению, обобщению и распространению позитивного педагогического опыта.
- 4.10. Участвует в организации и проведении профессиональных конкурсов.
- 4.11. Контролирует выполнение плана РМО, составленного на текущий учебный год.
- 4.12. Предоставляет «Анализ деятельности РМО» за прошедший учебный год в методический отдел МКУ «ЦОДУОК» в конце учебного года (не позднее 01 июля текущего года) согласно приложения №4 настоящего Положения.
- 4.13. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам по соответствующим направлениям деятельности.
- 4.14. Участвует в экспертизе продуктов методической деятельности в ходе аттестации педагогических и руководящих работников.
- 4.15. Участвует в организации и проведении школьного и муниципального этапов предметных олимпиад, а также в разработке необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, соревнований, олимпиад.
- 4.16. Постоянно повышает свою квалификацию по предмету, в сфере инновационных педагогических и информационно-коммуникационных технологий.

5. Права руководителя РМО:

Руководитель РМО имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Присутствовать на проводимых педагогическими работниками занятиях и мероприятиях в образовательных организациях муниципального образования Заокский район.

5.2. Получать от специалистов, руководителей образовательных организаций, педагогических работников, входящих в состав РМО, руководителем которого он является необходимую информацию для осуществления деятельности РМО.

5.3. Вносить необходимые изменения в план работы РМО, уведомив об этом методический отдел МКУ «ЦОДУОК».

5.4. Предоставлять на рассмотрение в отдел образования администрации муниципального образования Заокский район предложения по вопросам совершенствования деятельности РМО.

5.5. Вносить предложения в отдел образования администрации муниципального образования Заокский район по вопросам совершенствования учебно-методической работы в муниципальном образовании Заокский район.

5.6. Выбирать формы и методы методической работы с педагогическими работниками образовательных организаций муниципального образования Заокский район;

5.7. Давать рекомендации, в пределах своей компетентности педагогам образовательных организаций муниципального образования Заокский район.

6. Ответственность руководителя РМО:

Руководитель РМО несет ответственность за:

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

6.2. Своевременную подготовку и проведение методических мероприятий, предоставление необходимых отчётов, планов, анализов работы РМО.

6.3. При неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, освобождается от исполняемых обязанностей руководителя РМО приказом отдела образования администрации муниципального образования Заокский район.

7. Взаимодействие руководителя РМО с методическим отделом МКУ «ЦОДУОК», отделом образования администрации муниципального образования Заокский район, общеобразовательными учреждениями Заокского района

Руководитель методического объединения:

7.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками методического отдела, отдела образования администрации МО Заокский район.

7.2. Работает в тесном контакте с учителями-предметниками, воспитателями, руководителями методических объединений Заокского района, по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.

8. Заключительные положения

8.1. Ознакомление руководителя РМО с настоящей должностной инструкцией осуществляется после подписания приказа отдела образования администрации муниципального образования Заокский район «Об организации районных методических объединений педагогических работников образовательных учреждений муниципального образования Заокский район» начальником отдела образования, в котором назначают руководителей РМО на текущий учебный год. Факт ознакомления руководителя РМО с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления (приложение №1), являющимся неотъемлемой частью настоящей должностной инструкции.

8.2. Настоящая должностная инструкция может быть изменена и дополнена.

Приложение № 1
к должностной инструкции
руководителя районного методического
объединения педагогических работников
образовательных организаций
муниципального образования Заокский район

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
руководителей РМО с должностной инструкцией

№ п/п	Ф.И.О. руководителя РМО	Наименование РМО	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
17.				