



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДПО «ЦНМО»
К.В. Малахова
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОРОДСКОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ФОРМИРОВАНИИ «ПРЕЕМСТВЕННОСТЬ ДОУ И ШКОЛЫ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Городское методическое формирование (ГМФ) – это форма профессионального сообщества, объединяющая педагогов детского сада и школы (инструкторов по физкультуре и учителей физкультуры) по вопросам преемственности в физическом развитии детей.

1.2. ГМФ организовано в целях учебно-методической поддержки и повышения профессиональной компетентности педагогов.

1.3. ГМФ в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Пермского края, Управления образования администрации г. Лысьвы, настоящим Положением.

1.4. Контроль деятельности ГМФ осуществляет МАУ ДПО «Центр научно-методического обеспечения» (далее – ЦНМО).

II. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ

Цель: создание условий для взаимодействия педагогов ДОУ и НОШ по преемственности в работе по физическому развитию детей, в условиях внедрения ФГОС.

III. ФУНКЦИИ

ГМФ в своей деятельности реализует следующие функции:

- обеспечение участников ГМФ актуальной профессиональной информацией;
- оказание эффективной консультативной помощи по актуальным проблемам образования;
- анализ и прогнозирование образовательной работы по физическому развитию;
- изучение и диссеминация положительных образцов педагогического опыта.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГМФ

4.1. Работа ГМФ планируется на основе изучения образовательных потребностей участников и уровня их квалификации.

4.2. Тематику и содержание конкретных заседаний определяет руководитель ГМФ, исходя из потребностей участников. План работы ГМФ утверждается директором ЦНМО.

4.3. Заседания ГМФ проводятся не реже 1 раза в 2 месяца в соответствии с планом.

4.4. Деятельность ГМФ может строиться в различных организационных формах в соответствии с приоритетными направлениями работы:

- семинары, семинары-практикумы, практикумы,
- круглые столы,
- взаимопосещение образовательных мероприятий,
- консультации,
- педагогические мастерские и др.

4.5. Участие в работе ГМФ предполагает стабильное посещение участниками всех заседаний и активную включенность в коллективную деятельность.

4.6. Руководитель ГМФ имеет право предоставлять директору ЦНМО ходатайство о поощрении участника сертификатом за весомый вклад в работу ГМФ.

V. РУКОВОДСТВО ГМФ

5.1. Руководство ГМФ осуществляет опытный педагог, имеющий высшую квалификационную категорию, стаж работы по специальности не менее 5 лет, имеющий необходимые знания и опыт по организации методической работы по предмету деятельности.

5.2. Руководитель назначается и утверждается приказом Управления образования на текущий учебный год по ходатайству сотрудников ЦНМО.

5.3. Курирование деятельности ГМФ осуществляет директор ЦНМО.

5.4. Функции руководителя:

- Планировать и анализировать деятельность ГМФ, обсуждать план работы на год с участниками, согласовывать с представителями ЦНМО.

- Заранее готовить все необходимые материалы к заседаниям.

- Собрать и хранить материалы, отражающие работу ГМФ и предоставлять их по требованию в ЦНМО (в том числе: списочный состав участников, анкеты, методические разработки участников, аналитические материалы по деятельности ГМФ).

- Своевременно выкладывать материалы на сайт ЦНМО в раздел Методические формирования.

- Оказывать участникам методическую помощь в организации эффективной работы по предмету деятельности.

- Выявлять позитивный педагогический опыт и представлять его в муниципальный банк педагогического опыта.

5.5. Руководитель обеспечивает:

- Результативность, качество и своевременность выполнения возложенных на него функций, предусмотренных настоящим Положением.

- Качественное проведение каждого мероприятия в соответствии с планом работы.

- Качество разработанных в рамках деятельности ГМФ методических материалов и образовательных продуктов.

5.6. Компетенции руководителя ГМФ:

- Планировать работу в соответствии с основными направлениями развития образования, образовательными потребностями участников и результатами образовательного процесса.

- Вносить предложения по совершенствованию деятельности муниципальной методической службы.

- Принимать участие в формировании заказа на повышение квалификации членов ГМФ.

- Участвовать в проведении конкурсов профессионального мастерства и продуктов методической работы.

- Ходатайствовать перед ЦНМО о поощрении наиболее активных и результативно работающих участников ГМФ.

- Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательных учреждениях района.

- Рецензировать и рекомендовать к публикации инновационные разработки и материалы.

- Участвовать в работе городских экспертных комиссий, жюри и т.д.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ ГМФ

ГМФ должно иметь следующие документы:

- приказ о создании ГМФ;

- приказ о назначении руководителя ГМФ;

- сведения о составе ГМФ;

- положение об ГМФ;

- план работы ГМФ на учебный год;

- аналитический отчет о деятельности ГМФ.