



ПОЛОЖЕНИЕ О ГОРОДСКОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ФОРМИРОВАНИИ ПЕДАГОГОВ-ПСИХОЛОГОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность городского методического формирования педагогов-психологов (далее – ГМФ), являющегося профессиональным формированием категории педагогов-психологов образовательных организаций (далее – ОО) на территории Лысьвенского образовательного округа. ГМФ координирует научно-методическую, инновационную, экспериментальную работу среди школьных педагогов-психологов.

1.2. ГМФ создаётся на основании приказа Управления образования (далее – УО) администрации Лысьвенского городского округа (далее – ЛГО).

1.3. ГМФ создаётся с целью совершенствования методического и профессионального мастерства, повышения компетентности и развития творческого потенциала педагогов-психологов ООЛГО.

1.4. Куратором ГМФ педагогов-психологов является К.В. Малахова, директор МАУ ДПО «ЦНМО» (далее – ЦНМО), осуществляющая контроль за деятельностью ГМФ.

1.5. Руководитель назначается приказом УО из числа наиболее опытных педагогов-психологов ЛГО.

II. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГМФ

2.1. В работе ГМФ через различные виды деятельности предполагается решение следующих задач:

- участие в реализации основных направлений развития образовательной системы ЛГО;
- изучение нормативной и методической документации по направлениям деятельности;
- изучение, обобщение и распространение позитивного опыта педагогических работников;
- организация непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов-психологов;
- организация и проведение профессиональных выставок, конкурсов, конференций.

2.2. К основным направлениям деятельности ГМФ относится осуществление информационно-методической и организационной деятельности через:

- организацию и проведение методических семинаров, практикумов, тренингов, мастер – классов, малых конференций и других форм групповой и индивидуальной работы;
- участие в проведении совещаний, психолого-педагогических конференций различного уровня;
- подготовка материалов для печатной и электронной продукции информационного и методического характера.

III. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ГМФ

3.1. Деятельность ГМФ организуется на основе планирования через предварительное выявление образовательных потребностей педагогов - психологов

3.2. Заседания ГМФ проводятся не реже 1 раза в четверть.

3.3. Протоколы заседаний ГМФ ведёт его секретарь.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГМФ

4.1. ГМФ имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в ОО ЛГО;
- рекомендовать к публикации материалы о позитивном педагогическом опыте школьных психологов;
- ставить вопрос перед ЦНМО о поощрении педагогов-психологов за активное участие в деятельности ГМФ;
- рекомендовать педагогам-психологам различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями к специалистам ППМС – центра;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации педагогических кадров;
- выдвигать от ГМФ педагогов-психологов для участия в конкурсах профессионального мастерства.

4.2. Каждый член ГМФ обязан:

- участвовать в заседаниях ГМФ педагогов-психологов;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- своевременно изучать нормативные документы, непосредственно касающиеся основных направлений деятельности ГМФ;
- стабильно посещать все заседания и активно включаться в коллективную деятельность;
- активно участвовать в организации и проведении планируемых ГМФ педагогов-психологов мероприятий.

V. РУКОВОДСТВО ГМФ

5.1. Функции руководителя:

- Планировать и анализировать деятельность ГМФ, обсуждать план работы на год с участниками, согласовывать с куратором ЦНМО.
- Планировать работу в соответствии с основными направлениями развития образования, образовательными потребностями участников и результатами образовательного процесса.
- Заранее готовить все необходимые материалы к заседаниям.
- Собирать и хранить материалы, отражающие работу ГМФ и своевременно предоставлять их по требованию в ЦНМО (в том числе: положение, план работы, списочный состав участников, анкеты, лист посещения, регистрационные листы, методические разработки участников, аналитические материалы по деятельности ГМФ).
- Ежегодно обновлять Банк данных о педагогах-психологах.
- 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.
- Вносить предложения по совершенствованию деятельности муниципальной методической службы.
- Принимать участие в формировании заказа на повышение квалификации членов ГМФ.
- Участвовать в проведении конкурсов профессионального мастерства.
- Ходатайствовать перед ЦНМО о поощрении наиболее активных и результативно работающих участников ГМФ.

- Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в ОО ЛГО.

- Рецензировать и рекомендовать к публикации инновационные разработки и материалы.

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

5.2. 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 продуктов.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ ГМФ

6.1. К документации ГМФ относятся:

- положение о ГМФ;

- план работы ГМФ в начале учебного года;

- протоколы заседаний ГМФ;

- банк данных о педагогах-психологах (банк обновляется ежегодно руководителем ГМФ и хранится в ЦНМО);

- лист посещения ГМФ;

- регистрационный лист;

- анализ деятельности ГМФ за учебный год.

6.2. Документация хранится в ЦНМО и у руководителя ГМФ и своевременно сдается куратору.