



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДПО «ЦНМО»

К.В. Малахова

«*Синица*» 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОРОДСКОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ФОРМИРОВАНИИ СОЦИАЛЬНЫХ ПЕДАГОГОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и регламент деятельности профессионального объединения социальных педагогов образовательных учреждений Лысьвенского городского округа «Районное методическое объединение социальных педагогов» (далее ГМФ).

1.2. Положение разработано на основании Конституции РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», нормативных актов Российской Федерации, Пермского края и органов местного самоуправления в сфере образования.

1.3. ГМФ создается на добровольной основе, объединяет социальных педагогов всех образовательных учреждений Лысьвенского городского округа.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Цель: создание условий для профессионального роста социальных педагогов в соответствии с ФГОС ООО и реализацией государственной политики в области социализации обучающихся.

2.2. Задачи:

- Методическое сопровождение педагогов в повышении социально-психолого-педагогической компетенции.
- Продвижение инновационных технологий в профилактической работе по интеграции ребенка в общество, обеспечении здорового и безопасного образа жизни несовершеннолетних.
- Диссеминация результативного опыта по организации работы социального педагога с личностью и социальной средой ребенка.

III. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Содержание деятельности ГМФ определяется на основе диагностики потребностей социальных педагогов, строится на принципах согласованного взаимодействия, адресной и дифференцированной методической помощи.

3.2. ГМФ осуществляет следующие виды деятельности:

- изучение нормативно-информационной документации в сфере образования;
- обзор современных образовательных ресурсов в области социализации обучающихся;
- выявление, изучение и обобщение прогрессивного педагогического опыта;
- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности по своему направлению работы;
- организация методических мероприятий по определенной теме с целью обмена опытом и ознакомления с методическими разработками по направлению деятельности;
- консультирование и оказание необходимой помощи педагогам в вопросах использования нормативной документации, методического обеспечения и организации инновационной деятельности.

IV. ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Основными формами деятельности ГМФ являются:

- информационно-методические совещания;

- методические семинары;
- работа в режиме группового и индивидуального консультирования;
- конференции, консилиумы и т.п.

V. РУКОВОДСТВО ГМФ

5.1. Руководитель ГМФ назначается приказом начальника управления образования из числа наиболее опытных педагогов.

5.2. Руководитель ГМФ обязан:

- планировать работу ГМФ;
- анализировать деятельность ГМФ;
- организовывать работу по выявлению типичных трудностей педагогов;
- организовывать работу по изучению нормативной документации и методической литературы;
- принимать участие в организации и проведении муниципальных мероприятий по направлению деятельности;
- оформлять документацию ГМФ.

5.3. Руководитель ГМФ имеет право:

- представлять на рассмотрение методического совета предложения по вопросам по вопросам деятельности ГМФ;
- получать от специалистов управления образования необходимую информацию для осуществления своей деятельности;
- посещать мероприятия педагогов на институциональном уровне с целью оказания методической помощи и выявления наиболее результативного опыта работы.

VI. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЧЛЕНОВ ГМФ

6.1. Члены ГМФ обязаны:

- принимать активное участие в заседаниях и образовательных событиях ГМФ: семинарах, совещаниях, конференциях и т.д.
- участвовать в работе по реализации плана работы ГМФ;
- соблюдать принципы гласности, открытости и толерантности во взаимодействии с коллегами.

6.2. Члены ГМФ имеют право:

- на внесение предложений по совершенствованию организации социально-педагогической деятельности в пределах своей компетенции;
- на внесение предложений по оптимизации деятельности ГМФ.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГМФ

7.1. План работы ГМФ разрабатывается ежегодно перед началом учебного года руководителем ГМФ, согласуется с членами ГМФ;

7.2. В течение учебного года проводится не менее пяти заседаний ГМФ;

7.3. По итогам учебного года руководитель ГМФ проводит диагностику эффективности деятельности ГМФ, анализирует итоги работы за год.

VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ ГМФ

8.1. ГМФ должно иметь следующие документы:

- приказ о создании ГМФ;
 - приказ о назначении руководителя ГМФ;
 - сведения о составе ГМФ;
- 8.2. Положение об ГМФ;
- 8.3. План работы ГМФ на учебный год;
- 8.4. Аналитический отчет о деятельности ГМФ.