



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДПО «ЦНМО»

К.В. Малахова

«*В*» октября 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ГОРОДСКОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ФОРМИРОВАНИИ МУЗЫКАЛЬНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

### И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Городское методическое формирование музыкальных руководителей дошкольных образовательных организаций (далее – ГМФ ДОО) – это форма профессионального сообщества, объединяющая музыкальных руководителей ДОО Лысьвенского городского округа (далее – ЛГО).

1.2. ГМФ создано для осуществления учебно-методической поддержки и повышения профессиональной компетентности музыкальных руководителей по вопросам музыкального развития посредством изучения положительного опыта специалистов различных территорий Пермского края, определения общих проблем и нахождения путей их решения.

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 ЛГО, настоящим Положением.

1.4. ГМФ строит свою работу с учётом образовательной политики Министерства образования Пермского края.

1.5. Положение о ГМФ утверждается директором муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр научно-методического объединения» (далее – ЦНМО).

1.6. Курирование деятельности ГМФ осуществляет директор ЦНМО.

### II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Совершенствование научно-методической подготовки и мастерства музыкальных руководителей в организации учебно-воспитательного процесса по музыкальному развитию дошкольников в условиях реализации ФГОС ДО.

2.2. Изучение нормативно-правовой и методической документации по вопросам организации музыкального развития дошкольника в условиях реализации ФГОС ДО.

2.3. Оказание методической помощи в овладении современными педагогическими технологиями повышения квалификации педагогов, организации методической работы, освоении и реализации инноваций, нетрадиционных форм, приемов работы, обеспечивающих эффективность образования и способствующих развитию личности педагогов.

2.4. Изучение и анализ качества педагогической деятельности музыкальных руководителей.

2.5. Выявление и обсуждение общих проблем в вопросах музыкального воспитания, нахождение путей решения.

2.6. Обобщение, изучение и диссеминация положительного педагогического опыта по музыкальному развитию

2.7. Формирование банка методических материалов по организации художественно-эстетического развития в условиях комплексов.

### III. ФУНКЦИИ ГМФ

3.1. ГМФ в своей деятельности реализует следующие функции:

- Обеспечение участников ГМФ актуальной профессиональной информацией
- Оказание эффективной консультативной помощи по актуальным проблемам музыкального развития дошкольников
- Анализ и прогнозирование работы по направлению деятельности ГМФ
- Мониторинг профессиональных затруднений участников ГМФ с целью оказания методической помощи
- Освоение новейших достижений в области музыкального развития
- Разработка и внедрение нового содержания музыкального развития (программ, методик, технологий, методических пособий, дидактических материалов, цифровых образовательных ресурсов и др.)
- Трансляция апробированных моделей и проектов в массовую образовательную практику
- Тиражирование инновационного опыта педагогов территорий Пермского края и образовательных организаций в рамках деятельности ГМФ.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГМФ**

4.1. Работа ГМФ планируется на основе изучения задач, определённых в программе развития системы образования Пермского края, образовательных потребностей участников и уровня их квалификации.

4.2. Тематика и содержание конкретных заседаний и мероприятий определяется участниками ГМФ в ходе совместного обсуждения предложенного руководителем ГМФ проекта плана работы. План работы ГМФ утверждается директором ЦНМО.

4.3. Заседания ГМФ проводятся один раз в 2 месяца. Заседания оформляются в виде протоколов.

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

- семинары по учебно-методическим проблемам
- круглые столы
- творческие группы по отдельным направлениям работы
- взаимопосещение образовательных мероприятий
- консультации
- практикумы, тренинги
- мастер-классы
- педагогические мастерские и др.

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

#### **V. РУКОВОДСТВО ГМФ**

5.1. Руководитель назначается и утверждается приказом Управления образования на текущий учебный год по ходатайству директора ЦНМО.

5.2. Функции руководителя:

- Планирование и анализ деятельности ГМФ по согласованию с участниками ГМФ
- Подготовка заседаний ГМФ
- Сбор и хранение материалов, отражающих работу ГМФ
- Оказание методической помощи участникам в организации эффективной работы по предмету деятельности

• Выявление позитивного педагогического опыта и представление его в муниципальный банк педагогического опыта

5.3. 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

#### 5.4. Компетенции руководителя ГМФ:

- Планировать работу в соответствии с основными направлениями развития образования, образовательными потребностями участников и результатами образовательного процесса
  - Вносить предложения по совершенствованию деятельности районных методических служб
- 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 образовательных учреждениях районов, педагоги которых являются членами ГМФ
  - Рецензировать и рекомендовать к публикации инновационные разработки и материалы
  - Участвовать в работе городских и межтерриториальных экспертных комиссий, жюри и т.д.

## VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ ГМФ

### 6.1. К документации ГМФ относятся:

- положение о ГМФ;
- план работы ГМФ в начале учебного года;
- 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.