



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДПО «ЦНМО»

К. В. Малахова

« 3 » октября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГОРОДСКОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ФОРМИРОВАНИИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ ШКОЛЬНЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ
УЧИТЕЛЕЙ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Городском методическом формировании (далее – ГМФ) руководителей школьных методических объединений (ШМО) учителей начальных классов – это форма профессионального сообщества, объединяющая педагогов, являющихся руководителями ШМО учителей начальных классов.

1.2. ГМФ создано для осуществления учебно-методической поддержки и повышения профессиональной компетентности руководителей ШМО в вопросах реализации ФГОС НОО.

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 Лысьвенского городского округа, настоящим Положением.

1.4. ГМФ строит свою работу с учётом муниципальной образовательной политики.

1.5. Положение об ГМФ утверждается директором МАУ ДПО «ЦНМО».

1.6. Контроль деятельности ГМФ осуществляет Центр научно-методического обеспечения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Совершенствование методической подготовки и мастерства руководителей ШМО в вопросах реализации ФГОС НОО.

2.2. Координационная и организационная помощь в организации работы ШМО.

2.3. Оказание информационно-методической помощи в овладении современными управленческими и педагогическими технологиями, освоении и реализации инноваций, нетрадиционных форм, приемов работы, обеспечивающих эффективность работы ШМО

2.4. Создание условий для диссеминации позитивного опыта работы ШМО.

2.5. Формирование банка методических материалов по темам ГМФ.

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 образования
- Анализ и прогнозирование работы по направлению деятельности ГМФ
- Мониторинг профессиональных затруднений участников ГМФ с целью оказания методической помощи
- Трансляция апробированных моделей и проектов в массовую образовательную практику
- Тиражирование инновационного опыта педагогов и образовательных учреждений в рамках деятельности ГМФ

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГМФ

4.1. Работа РМО планируется на основе анализа работы ГМФ за 2015- 2016 уч.г., 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 четверть согласно плана работы и оформляются в виде протоколов. Между заседаниями проводится межсекционная работа.

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 уроков, занятий
- консультации
- практикумы, тренинги
- предметные декады
- педагогические советы
- 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 активного участника за весомый вклад в работу ГМФ.

V. РУКОВОДСТВО ГМФ

5.1. Руководство ГМФ осуществляет учитель начальных классов высшей квалификационной категории Аликина О.В., МБОУ «СОШ № 2 с УИОП», курирует работу ГМФ Хардина Г.А., методист МАУ ДПО «ЦНМО».

5.2. Руководитель утверждается приказом Управления образования на текущий учебный год по ходатайству директора ЦНМО.

5.3. 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 управленческого опыта и представление 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

- ГМФ
- Принимать участие в формировании заказа на повышение квалификации членов
 - 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 И ОТЧЁТНОСТЬ ГМФ

6.1. К документации ГМФ относятся:

- положение о ГМФ;
 - план работы ГМФ в начале учебного года;
 - регистрационный лист;
- анализ деятельности ГМФ за учебный год.

В. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

- 1.1. Обеспечение высокого качества подготовки и мастерства руководителей ГМФ в целях реализации ФГОС, ФГОД.
- 1.2. Обеспечение высокого качества работы в учреждениях района ЦНМО.
- 1.3. Создание условий для повышения квалификации работников ГМФ.
- 1.4. Создание условий для повышения квалификации работников ГМФ.
- 1.5. Обеспечение высокого качества подготовки и мастерства руководителей ГМФ.

III. ФУНКЦИИ ГМФ

- 3.1. ГМФ в своей деятельности реализует следующие функции:
 - Обеспечение участия ГМФ в учебной профессиональной деятельности
 - Оценка эффективности деятельности ГМФ на основании результатов работы
 - Анализ и продвижение работы образовательных учреждений ГМФ
 - Мониторинг профессиональных структур участников ГМФ в целях обеспечения качества работы
 - Трансфер знаний и опыта в образовательные учреждения ГМФ
 - Трансфер знаний и опыта в образовательные учреждения ГМФ