



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

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОРОДСКОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ФОРМИРОВАНИИ УЧИТЕЛЕЙ-ЛОГОПЕДОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность городского методического формирования (далее – ГМФ) учителей-логопедов образовательных организаций Лысьвенского городского округа, как постоянно действующая единая система методического обеспечения практической деятельности учителей-логопедов.

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

1.3. Куратором ГМФ учителей-логопедов является К.В. Малахова, директор МАУ ДПО «Центр научно-методического обеспечения» (далее – ЦНМО), осуществляющая контроль за деятельностью ГМФ.

1.4. Руководство ГМФ осуществляется посекционнно: секция учителей-логопедов ДОУ (Калинина Н.В.) и секция школьных учителей-логопедов (Бабина О.С.).

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Цель: повышение профессиональной компетентности учителей-логопедов в условиях реализации ФГОС.

2.1. Изучение нормативных документов, регламентирующих образовательный процесс.

2.2. Изучение, обсуждение и внедрение современных эффективных технологий в процесс коррекции речевых нарушений у дошкольников и школьников.

2.3. Создание условий для накопления, обобщения и распространения результативного педагогического опыта.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Заседание обеих секций проводится один раз в два месяца согласно утвержденной циклограмме по единому плану.

3.2. Тематика заседаний (План работы) разрабатывается участниками ГМФ и утверждается директором ЦНМО.

3.3. В работе ГМФ предполагается использование различных форм организации деятельности: проведение открытых занятий, мастер-классов, практикумов и выездных заседаний.

3.4. Результатом деятельности ГМФ является достижение более высокого уровня профессиональной и методической подготовки учителей-логопедов.

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

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

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 учителям-логопедам различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями к специалистам МБУ ДО «ППМС-центра»;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации педагогических кадров;
- выдвигать от ГМФ учителей-логопедов для участия в конкурсах профессионального мастерства.

4.2. Каждый член ГМФ обязан:

- участвовать в заседаниях ГМФ;
- 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 мероприятий.

У. РУКОВОДСТВО ГМФ

5.1. Руководство ГМФ осуществляет опытный педагог, 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. 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.
- Собирать 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.
- 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 организациях.
- Рецензировать и рекомендовать к публикации инновационные разработки и материалы.
- Участвовать в работе городских экспертных комиссий, жюри и т.д.

5.4. 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.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ ГМФ

6.1. К документации ГМФ относятся:

- положение о ГМФ;
- план работы ГМФ в начале учебного года;
- банк данных о учителях-логопедах (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.