



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДПО «ЦНМО»

К. В. Малахова

Октябрь 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ГОРОДСКОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ФОРМИРОВАНИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА ПО МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

### И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Городское методическое формирование заместителей директора по методической работе (ГМФ) – это форма профессионального сообщества, объединяющая членов администрации, курирующих вопросы организации методической работы в ОО.

1.2. ГМФ создано для осуществления учебно-методической поддержки и повышения профессиональной компетентности заместителей директора по методической работе.

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 научно-методической подготовки и мастерства заместителей директора по методической работе

2.2. Освещение нормативно-правовой и методической документации по вопросам организации методической работы

2.3. Оказание членам ГМФ методической помощи в овладении современными управленческими и 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 управленческой и педагогической деятельности по повышению профессионализма педагогов

2.5. Создание условий для диссеминации позитивного управленческого опыта

2.6. Формирование банка методических материалов по организации методической работы

### III. ФУНКЦИИ

ГМФ в своей деятельности реализует следующие функции:

- Обеспечение участников РМО актуальной профессиональной информацией
- Оказание эффективной консультативной помощи по актуальным проблемам образования
- Анализ и прогнозирование работы по направлению деятельности РМО
- Мониторинг профессиональных затруднений участников РМО с целью оказания методической помощи
- Изучение и диссеминация образцов управленческого опыта
- Освоение новейших достижений в области образования по своему направлению деятельности



- Разработка и внедрение нового содержания методической работы (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 и образовательных учреждений в рамках деятельности РМО

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГМФ

4.1. Работа ГМФ планируется на основе изучения задач, определённых в программах развития муниципальной системы образования, образовательных потребностей участников и уровня их квалификации, качества деятельности институциональных методических служб.

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 не реже одного раза в два месяца и оформляются в виде протоколов, которые ведутся в электронном виде.

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 включённость в коллективную деятельность.

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

#### V. РУКОВОДСТВО ГМФ

5.1. Руководство ГМФ осуществляет представитель администрации ЦНМО.

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

5.3. Функции руководителя:

- Планирование и анализ деятельности РМО 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

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
- Принимать участие в формировании заказа на повышение квалификации членов РМО
- Участвовать в проведении конкурсов профессионального мастерства и продуктов методической работы
- Ходатайствовать перед администрацией ОО 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.