

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Научно-методический центр» (МБОУ ДПО «НМЦ»)



ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2014 № ____

г. Ленинск-Кузнецкий

о городском методическом объединении

1. Общие положения

1.1. Положение о городском методическом объединении педагогических работников образовательных организаций Ленинск-Кузнецкого городского округа (далее ГМО) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации, а также Уставом и локальными нормативными правовыми актами МБОУ ДПО «НМЦ».

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность педагогических работников образовательных организаций Ленинск-Кузнецкого городского округа. Понятие «педагогические работники образовательных организаций Ленинск-Кузнецкого городского округа» включает в том числе и сотрудников библиотек образовательных учреждений Ленинск-Кузнецкого городского округа.

1.3. ГМО является самостоятельной формой методической работы.

1.4. Цель деятельности ГМО: содействие росту профессионального мастерства педагогических и руководящих работников образовательных организаций города, их творческого потенциала, развитию личности.

1.5. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового Положения.

2. Задачи

2.1. Знакомить педагогических работников образовательных учреждений города с современными научно-методическими идеями и положительным педагогическим опытом.

2.2. Определять пути обновления содержания, форм и методов работы педагогических работников образовательных организаций Ленинск-Кузнецкого городского округа.

2.3. Способствовать разработке новых подходов к организации воспитательно-

образовательного процесса.

3. Организация деятельности ГМО

3.1. ГМО создаётся при наличии не менее 5 педагогических работников, преподающих один предмет, или педагогических работников, преподающих предметы одной образовательной области, или педагогических работников, осуществляющих деятельность в одном направлении.

3.2. Деятельность ГМО осуществляется в соответствии с планом работы на год, составленном на основе результатов анализа деятельности за предыдущий учебный год. План работы ГМО на учебный год отражает основные направления деятельности МБОУ ДПО «НМЦ». План работы обсуждается и принимается на заседании ГМО. План работы ГМО на год утверждается директором МБОУ ДПО «НМЦ».

3.3. ГМО руководит методист МБОУ ДПО «НМЦ» или педагог, наиболее компетентный и подготовленный к организации методической работы. Руководитель ГМО избирается членами ГМО из числа педагогических работников, входящих в состав этого ГМО.

3.4. Руководитель ГМО утверждается приказом директора МБОУ ДПО «НМЦ». Руководитель ГМО отвечает за организацию работы ГМО, анализ планирование деятельности ГМО, делопроизводство ГМО.

3.5. В течение учебного года проводится не менее 4 заседаний ГМО.

4. Содержание деятельности

4.1. Проведение первичной экспертизы и согласование планов работы ГМО, учебных планов, календарно-тематического планирования учебного курса, рабочих учебных программ, экзаменационных материалов, методических пособий, методических рекомендаций, конкурсных материалов, форм учёта работы библиотеки, библиотечных фондов образовательных учреждений.

4.2. Подготовка аттестационного материала для промежуточного контроля, контроля по заявке управления образования или образовательной организации.

4.3. Ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам городских, областных проверок, государственной итоговой аттестации и поступлением обучающихся в вузы.

4.4. Подготовка материала для проведения школьного этапа олимпиад.

4.5. Участие в проведении городских предметных олимпиад, конкурсов, смотров для обучающихся.

4.6. Осуществление проблемного анализа результатов воспитательно-образовательного процесса и деятельности членов ГМО.

4.7. Рекомендация кандидатур педагогических работников, заслуживающих различное поощрение.

4.8. Отбор содержания и составление рабочих программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости.

4.9. Разработка методических рекомендаций к оценке результатов освоения основной образовательной программы, рабочей программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов по предмету.

4.10. Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования.

4.11. Ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету, направлениям деятельности.

4.12. Организация и проведение открытых учебных занятий педагогических работников, творческих мастерских и мастер-классов, внеклассных мероприятий по предмету, методических семинаров для педагогических работников. Взаимопосещение учебных занятий по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов.

4.13. Участие в профессиональных семинарах, смотрах, конкурсах разного уровня.

4.14. Работа по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разработка соответствующих инструкций, охрана здоровья.

4.15. Отчёты о творческих командировках, участии в областных семинарах и конференциях.

5. Документация и отчетность

5.1. Документацией ГМО является:

5.1.1. Анализ работы ГМО за учебный год.

5.1.2. План работы ГМО на учебный год.

5.1.3. Список членов ГМО на учебный год.

5.1.4. Протоколы заседаний ГМО.

5.2. Обсуждаемые вопросы фиксируются протоколом заседаний ГМО. В протоколе фиксируются:

5.2.1. Наименование документа.

5.2.2. Заголовок, включающий в себя название коллегиального органа и вид деятельности.

5.2.3. Дата проведения заседания располагается ниже заголовка слева. Дата пишется в последовательности: день месяца, месяц, год. Запись о дне месяца оформляется парой арабских цифр, запись о месяце - словом; год – четырьмя арабскими цифрами.

5.2.4. Номер заседания располагается на одном уровне с датой правее ее.

5.2.5. Место проведения заседания указывается по центру страницы ниже даты и номера заседания.

5.2.6. Вводная часть протокола располагается ниже заголовка. В вводной части указывается информация о председателе, секретаре и присутствующих на заседании. При количестве участников более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

5.2.7. В повестке дня перечисляются вопросы повестки дня. После наименования каждого вопроса указывается вид предоставления основной информации: доклад, сообщение, отчёт, информация, а также сообщаются наименование должности, инициалы и фамилия докладчика, которые пишутся в родительном падеже.

5.2.8. Основная часть протокола располагается за его вводной частью. В ней описывается ход обсуждения каждого вопроса по схеме «слушали – выступили – решили». Вопросы к докладчику и ответы на них записываются перед решением. Основное содержание докладов выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, при этом делается указание, что текст выступления прилагается. Решение оформляется полностью с указанием сроков исполнения решения, Ф.И.О. лица, ответственного за исполнение решения.

5.2.9. Протоколы заседаний ГМО подписываются руководителем и секретарем заседания ГМО.

5.3. Ответственным за разработку и ведение документации ГМО является руководитель ГМО.

5.4. Документация ГМО хранится в течение трёх лет.

5.5. Анализ о деятельности ГМО представляется в научно-методический совет МБОУ ДПО «НМЦ» в конце учебного года.

6. Контроль за деятельностью

Контроль за деятельностью ГМО осуществляется администрацией МБОУ ДПО «НМЦ».