

П Р И К А З

22.10.2026

№ 50/01-20

Об утверждении нового Положения о городском методическом формировании и о переводе коммуникаций в рамках ГМФ в мессенджер МАКС

В целях совершенствования организации деятельности городских методических формирований (далее — ГМФ) Лысьвенского муниципального округа, обеспечения защищённого и оперативного информационного взаимодействия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 22 октября 2026 г. новое Положение о городском методическом формировании (далее — Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям городских методических формирований:

2.1. в срок до 1 ноября 2026 года обеспечить перенос рабочего общения с членами ГМФ в национальный мессенджер МАКС, в том числе:

- создать чат ГМФ в мессенджере МАКС;
- включить в чат ГМФ куратора от МАУ ДПО «ЦНМО» согласно п. 3 настоящего приказа;
- проинформировать членов ГМФ о переходе на общение в МАКС;

2.2. обеспечить дальнейшую коммуникацию с членами ГМФ в соответствии с п. 6.2.5 Положения — через образовательное пространство «Сферум» в национальном мессенджере «МАКС».

3. Назначить кураторами ГМФ от МАУ ДПО «ЦНМО»:

- предметные ГМФ — Мужикова Татьяна Владимировна, методист МАУ ДПО «ЦНМО»;

- ГМФ по СВР — Татаринова Ольга Евгеньевна, методист МАУ ДПО «ЦНМО»;

- ГМФ ДОО — Микрюкова Марина Николаевна, методист МАУ ДПО «ЦНМО»;

- ГМФ узких специалистов — Кандакова Любовь Александровна, методист МАУ ДПО «ЦНМО».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.П. Митрофанова

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОРОДСКОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ФОРМИРОВАНИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Городские методические формирования (далее – ГМФ) Лысьвенского муниципального округа являются структурными элементами системы научно-методического сопровождения и обеспечения профессионального развития педагогических работников.

1.2. Общее руководство деятельностью ГМФ осуществляет муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр научно-методического обеспечения» (далее – МАУ ДПО «ЦНМО»).

1.3. Тематика ГМФ формируется с учетом технического задания, сформированного специалистами управления образования администрации Лысьвенского муниципального округа и методистами МАУ ДПО «ЦНМО», исходя из необходимости комплексного решения стоящих перед муниципальной системой образования задач и на основе анализа профессиональных потребностей педагогических работников.

1.4. Перечень ГМФ, состав руководителей ГМФ утверждается приказом начальника управления образования администрации Лысьвенского муниципального округа в начале каждого учебного года.

1.5. План работы ГМФ утверждается директором МАУ ДПО «ЦНМО».

1.6. Работа ГМФ строится в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.07.2025 № 1880-р «Об организации, обеспечивающей создание и функционирование многофункционального сервиса обмена информацией»;
- Приказом Министерства образования и науки Пермского края от 10.06.2022 № 26-01-06-545 «Об утверждении Концепции региональной системы научно-методического сопровождения и обеспечения профессионального развития педагогических работников и управленческих кадров Пермского края»;
- Постановлениями администрации Лысьвенского муниципального округа об утверждении положений о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений Лысьвенского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКИХ МЕТОДИЧЕСКИХ ФОРМИРОВАНИЙ

2.1. Цель деятельности ГМФ – конструирование единого предметного, метапредметного, социально-воспитательного образовательного пространства.

2.2. Задачи:

- осуществление методической поддержки педагогических работников и управленческих кадров;
- создание среды для мотивации педагогов к непрерывному профессиональному развитию;
- участие в экспертизе инновационных проектов, лучших педагогических практик, их внедрении и распространении.

III. ФУНКЦИИ ГОРОДСКИХ МЕТОДИЧЕСКИХ ФОРМИРОВАНИЙ

3.1. Создают образовательную среду для проявления творческой активности педагогических работников, развития профессиональных компетенций и преодоления профессиональных дефицитов.

3.2. Организуют непрерывное внутрикорпоративное обучение в процессе совместного решения актуальных задач организации и возникающих в работе проблем.

3.3. Организуют взаимодействие и «горизонтальное» обучение педагогических работников на основе обмена опытом, в том числе реализуют программы наставничества.

3.4. Оказывают помощь педагогическим работникам в обобщении и презентации своего опыта работы.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГМФ

4.1. Руководитель ГМФ выбирается его членами из числа авторитетных, компетентных педагогов или рекомендуется методистами МАУ ДПО «ЦНМО» и согласовывается с начальником управления образования администрации Лысьвенского муниципального округа.

4.2. Деятельность ГМФ может строиться в различных формах: постоянно действующий семинар (ПДС), постоянно действующий практикум (ПДП), проблемная группа (ПГ), творческая мастерская (ТМ), школа (по заявленному направлению), педагогическая мастерская (ПМ), творческое объединение (ТО), творческая группа (ТГ), виртуальные методические формирования (ВМФ), методическая лаборатория (МЛ), проектный офис (ПО), информационно-методическое совещание (ИМС) и др.

4.3. В рамках ГМФ могут реализовываться такие виды сопровождения профессионального развития педагогов, как наставничество, супервизия, обучение, совместные разработка и/или экспертиза нормативных, методических, дидактических материалов, реализация методических проектов.

4.4. Заседания ГМФ могут проводиться в различных формах:

4.4.1. круглые столы и совещания по учебно-методическим вопросам;

4.4.2. творческие отчеты учителей и т.п.;

4.4.3. открытые уроки и внеклассные мероприятия;

4.4.4. взаимопосещение уроков, занятий и мероприятий;

4.4.5. организационно-деятельностные игры;

4.4.6. консультации;

4.4.7. практикумы;

4.4.8. тренинги;

4.4.9. мастер-классы;

4.4.10. семинары

4.4.11. и др.

4.5. ГМФ планирует свою работу на учебный год. Заседания (не реже четырех раз в год) и межсессионная работа проводятся согласно плану ГМФ. Период работы ГМФ: с сентября по май.

4.6. План работы ГМФ должен включать в себя не более 2 мероприятий для обучающихся и 1 мероприятия для педагогов в течение учебного года.

4.7. В конце учебного года руководитель проводит анализ деятельности ГМФ.

V. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ГМФ

5.1. Самостоятельно планировать работу ГМФ в соответствии с основными направлениями развития системы образования муниципалитета и образовательными потребностями педагогов.

5.2. Принимать участие в формировании заказа на повышение квалификации членов ГМФ.

5.3. Выйти с ходатайством к директору МАУ ДПО «ЦНМО» о создании межтерриториального методического формирования.

VI. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ГМФ И РУКОВОДИТЕЛЯ ГМФ

6.1. Члены ГМФ обязаны:

6.1.1. Участвовать в заседаниях ГМФ и в мероприятиях, проводимых по плану ГМФ.

6.1.2. Повышать уровень своего профессионального мастерства.

6.2. Руководитель ГМФ обязан:

6.2.1. Организовать планирование работы ГМФ с учетом технического задания, сформированного специалистами управления образования администрации Лысьвенского муниципального округа и методистами МАУ ДПО «ЦНМО», исходя из необходимости комплексного решения стоящих перед муниципальной системой образования задач и на основе анализа профессиональных потребностей педагогических работников.

6.2.2. Проводить заседания ГМФ.

6.2.3. Оказывать методическую помощь педагогам в подготовке и проведении мероприятий в рамках реализации плана работы ГМФ.

6.2.4. Планировать и организовать работу таким образом, чтобы в конце учебного года появился продукт ГМФ (форму продукта выбирает ГМФ). Продукт ГМФ может быть рекомендован для размещения в официальной электронной библиотеке «Электронные информационно-образовательные ресурсы образования Лысьвенского муниципального округа».

6.2.5. Осуществлять коммуникацию с членами ГМФ через образовательное пространство «Сферум» в национальном мессенджере «МАКС», в том числе администрировать чат ГМФ, своевременно информировать членов ГМФ о предстоящих заседаниях и мероприятиях, размещать методические материалы и ссылки на образовательные и методические ресурсы, решать текущие вопросы.

6.2.6. Обеспечивать информационное сопровождение деятельности ГМФ в официальном сообществе МАУ ДПО «ЦНМО» в социальной сети ВКонтакте в течение учебного года.

6.2.7. Своевременно направлять ответственному в МАУ ДПО «ЦНМО» информацию и документы для размещения на официальном сайте МАУ ДПО «ЦНМО» в разделе «ГМФ».

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ГМФ

7.1. План работы ГМФ на текущий учебный год (в начале учебного года).

7.2. Регистрационные листы (после каждого заседания).

7.3. Табель посещаемости заседаний ГМФ (в течение учебного года).

7.4. Положения о мероприятиях, проводимых в рамках ГМФ, аналитические справки (положение – за 2 недели до мероприятия, аналитическая справка – в течение 10 дней после проведения мероприятия).

7.5. Анализ работы ГМФ за учебный год с учетом результатов анкетирования членов ГМФ об удовлетворенности работой ГМФ (в конце учебного года).