Принято ПС Утверждаю

Протокол №1 от 26.08.2014г. Директор МКОУ Митрофановской СОШ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Косолапенкова

 Приказ № 205 от 26.08.2014г.

**Положение**

**о структуре и организации деятельности школьного методического объединения классных руководителей и воспитателей ГПД**

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**Митрофановской средней общеобразовательной школы**

 **Кантемировского муниципального района Воронежской области**

1. Настоящее Положение определяет общие требования к структуре и организации деятельности методического объединения классных руководителей и воспитателей ГПД в МКОУ Митрофановской СОШ (далее - Школа).
2. Положение о структуре и организации деятельности методического объединения классных руководителей и воспитателей ГПД в МКОУ Митрофановской СОШ (далее – Положение) разработано на основе:
* Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897
* Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373
* приказа Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
* Устава и локальных актов МКОУ Митрофановской СОШ
1. **Задачи МО:**
	1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки педагогов по вопросам учебно-воспитательной работы.

Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей, воспитателей групп продленного дня в рамках инновационных проектов.

* 1. Формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности.
	2. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта. Ознакомление классных руководителей с современными воспитательными технологиями и с современными формами и методами работы.
	3. Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;

3.5.Оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших педагогов.

1. **Основные направления деятельности МО:**
	1. Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной

 деятельности.

* 1. Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах,

 выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе педагогов, органов самоуправления, актива обучающихся.

* 1. Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректирование требований к работе педагогов.
	2. Готовит методические рекомендации, организует их освоение.
	3. Разрабатывает методические рекомендации для родителей обучающихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.
	4. Внедряет достижения педагогов в практику работы педколлектива.
1. **Структура ШМО:**
	1. Возглавляет ШМО руководитель школьного МО.
	2. Работа МО проводится в соответствии с планом работы школы на текущий год. Заседания МО проводятся не реже 2 раз в год.
	3. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе заседания.
	4. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику и интересы других МО на заседание необходимо приглашать их представителей.
2. **Документация ШМО:**
	1. Положение о МО.
	2. Годовой план работы ШМО.
	3. Протоколы заседаний ШМО (подписываются руководителем МО).
	4. Материалы банка данных воспитательных мероприятий.
3. **Права и ответственность ШМО:**

7.1.Права:

* Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса.
* Вносить коррективы в работу ШМО, программу развития школы.
* Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении педагогов за успехи в работе.

7.2. Ответственность

* За объективность анализа деятельности педагогов.
* За своевременную реализацию главных направлений работы.
* За активность и корректность обсуждаемых вопросов.
* За качество и своевременность оформления документов.
1. Контроль за деятельностью ШМО осуществляется директором школы, его заместителем по воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемым директором школы.