

Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области
«Специальная (коррекционная) школа г. Бодайбо»

Принято на педагогическом совете
(протокол № 5 от «29» марта 2024г.)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01 апреля 2024г. № 15
Директор школы
_____ О.Я. Сычевская

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической комиссии классных руководителей и воспитателей ГПД

1. Общие положения

- 1.1. Методическая комиссия классных руководителей, воспитателей ГПД является основным структурным подразделением методической службы общеобразовательного учреждения, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, внеклассной работы с обучающимися.
- 1.2. Методическая комиссия организуется при наличии не менее трех классных руководителей, воспитателей ГПД.
- 1.3. Методическая комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы по представлению заместителя директора по воспитательной работе.
- 1.4. Методическая комиссия непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.5. Методическая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также уставом и локальными актами школы, приказами и распоряжениями директора школы.
- 1.6. Срок действия МК не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в комплектовании классов и в составе педагогического коллектива.

2. Цели и задачи

- 2.1. Методическая комиссия классных руководителей, воспитателей ГПД – это объединение классных руководителей начального и основного звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.
- 2.2. Задачи деятельности методической комиссии классных руководителей, воспитателей ГПД:
 1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей, воспитателей ГПД по вопросам воспитательной работы;
 2. Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию обучающихся. Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей, воспитателей ГПД.
 3. Формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности.

4. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта. Вооружение классных руководителей, воспитателей ГПД современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
5. Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах.
6. Оценивание работы членов комиссии, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей, воспитателей ГПД.

3. Организация работы МК

3.1. Работа МК проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляет руководитель МК совместно с заместителем директора по ВР и утверждается директором школы и руководителем методического совета школы.

3.2. Заседания МК проводятся не реже 4-5 раз в год (2 тематических и 2 организационных).

О месте и времени проведения заседания руководитель обязан поставить в известность коллектив и заместителя директора по ВР.

3.3. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе. Рекомендации подписываются руководителями МК.

3.4. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику и интересы предметной комиссии на заседание необходимо приглашать их представителей.

4. Основные направления деятельности МК классных руководителей, воспитателей ГПД

4.1. Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классных руководителей, воспитателей ГПД.

4.2. Организует повышение профессионального, культурного и творческого роста классных руководителей, воспитателей ГПД; стимулирует их инициативу и творчество, активизирует их деятельность в исследовательской, поисковой работе по воспитанию детей; подбирает руководителей проблемных групп.

4.3. Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, воспитателей ГПД.

4.4. Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей, воспитателей ГПД.

Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, воспитателей ГПД, организует их освоение.

4.5. Разрабатывает методические рекомендации для родителей учащихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.

4.6. Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных классных руководителей, воспитателей ГПД;

4.7. Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.

4.8. Внедряет достижения классных руководителей, воспитателей ГПД в практику работы педагогического коллектива.

4.9. Организует творческие отчеты классных руководителей, воспитателей ГПД конкурсы, методические выставки материалов по воспитательной работе.

4.10. Разрабатывает положения о проведении конкурсов.

5. Формы

- 5.1. Круглые столы, совещания, семинары, творческие отчеты классных руководителей, воспитателей ГПД;
- 5.2. заседания МК по вопросам воспитания и развития обучающихся;
- 5.3. открытые внеклассные мероприятия;
- 5.4. изучение правовых документов, передового педагогического опыта;
- 5.5. проведение методических недель;
- 5.6. «Школа молодого классного руководителя, воспитателя».
- 5.6. творческие отчеты классных руководителей, воспитателей ГПД.

6. Функциональные обязанности руководителя МК классных руководителей и воспитателей ГПД

- 6.1. Возглавляет методическую комиссию руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных педагогов, имеющих первую или высшую квалификационные категории по согласованию с членами МК.
- 6.2. Руководитель МК классных руководителей и воспитателей ГПД отвечает:
 - за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МК;
 - за своевременное составление документации о работе комиссии и проведенных мероприятиях.
- 6.3. Руководитель МК совместно с заместителем директора по ВР отвечает:
 - за соблюдение принципов организации воспитательной работы;
 - за выполнение классными руководителями воспитателями ГПД их функциональных обязанностей;
 - за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;
 - за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей, воспитателей ГПД;
- 6.4. Руководитель МК организует:
 - взаимодействие классных руководителей, воспитателей ГПД - членов МК между собой и другими подразделениями школы;
 - открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания МК в других формах;
 - изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей и воспитателей ГПД;
 - консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей, воспитателей;
- 6.5. Руководитель МК:
 - а) координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий классного коллективов;
 - б) содействует становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

7. Документация методического объединения

- 7.1. Нормативно-правовое обеспечение, регулирующее деятельность МК.
- 7.2. Банк данных о классных руководителях, воспитателях ГПД - членов МК.
- 7.3. Анализ работы за прошедший год
- 7.4. План работы на текущий год.
- 7.5. Перспективный план и график аттестации педагогов МК
- 7.6. Перспективный план и график повышения квалификации

- 7.7. Материалы ВШК
- 7.8. План проведения методической недели
- 7.9. Планы работы с молодыми и вновь принятыми педагогами
- 7.10. Протоколы заседаний МК

8. Права методической комиссии

- 8.1. МК имеет право вносить предложения и давать рекомендации при планировании мероприятий на год.
- 8.2. Вносить коррективы в работу МК, программу развития школы и другие методические материалы.
- 8.3. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении педагогов за успехи.

9. Контроль за деятельностью МК

- 9.1. Контроль за деятельностью МК осуществляется заместителем директора по ВР в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемым директором школы.