

Принято на заседании

Педагогического совета

Протокол № 1 от 10.01.2017г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ СО школы

п. Уральский

А. Г. Худяков

Приказ МБОУ СО школы

п. Уральский № 4

от 10.01.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ о методическом объединении классных руководителей

I. Общие положения

1.1. Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) - структурное подразделение методической службы МБОУ СО школы п. Уральский, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.

1.2. В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» п.3.6 ст.28, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим Положением, Уставом образовательного учреждения.

1.3. Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов.

1.4. Возглавляет ШМО классных руководителей наиболее опытный в вопросах воспитания учитель или классный руководитель, назначенный и утвержденный приказом директора Учреждения.

1.5. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами общеобразовательного учреждения.

II. Цели и задачи:

2.1. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей.

2.2. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.

- 2.3. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- 2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательной деятельности в образовательном пространстве школы.
- 2.5. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- 2.6. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся.
- 2.7. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.
- 2.8. Формирование духовно-нравственной личности школьника.

III. Функции ШМО классных руководителей.

- 3.1. Организационно - координирующая (устанавливает связи между классными руководителями в школе, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации и т.д.).
- 3.2. Коммуникативная (регулирует отношения классных руководителей школы, содействует развитию единого воспитательного пространства учебного учреждения).
- 3.3. Аналитико-прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитательной системы школы, динамику ее развития, вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации учащихся в образовательном пространстве школы).

IV. Функциональные обязанности руководителя ШМО классных руководителей.

4.1. Руководитель ШМО отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности ШМО;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;
- за повышение научно-методического уровня воспитательной работы.

4.2. Руководитель ШМО организует:

- взаимодействие классных руководителей;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания ШМО в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей школы и города;
- консультации по вопросам воспитательной работы.

4.3. Руководитель ШМО:

- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий ШМО классных руководителей;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов, являющихся классными руководителями;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы школы.

V. Права ШМО классных руководителей

5.1. ШМО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в учебном учреждении;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте в вопросах воспитания;

- рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;
- контролировать своевременность подготовки классных руководителей;
- обращаться за консультацией по проблемам воспитательной деятельности к работникам РМО;
- получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями от работников РМО.

VI. Обязанности членов ШМО классных руководителей

Каждый член ШМО классных руководителей обязан:

- активно участвовать в разработке открытых мероприятий;
- повышать свою квалификацию;
- знать нормативные документы по воспитательной работе.

VII. Режим работы ШМО классных руководителей

7.1. ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.

7.2. За учебный год проводится не менее 4 заседаний.

7.3. В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и дает отчет о проделанной работе.

VIII. Документация руководителя ШМО классных руководителей:

- список классных руководителей;
- годовой план работы ШМО классных руководителей;
- протоколы заседаний ШМО классных руководителей;
- аналитические материалы (копии справок, приказов и т. д.);
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы;
- материалы «методической копилки классного руководителя».