

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ№2»
Пр. №6 от 1.11.17



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «СОШ№2»
от 10.11.2017

Положение о методическом объединении классных руководителей

Методическое объединение классных руководителей - структурное подразделение системы управления воспитательным процессом внутри МБОУ «СОШ№2» (Далее - общеобразовательное учреждение). Оно объединяет и координирует работу классных руководителей, являющихся классными руководителями различных возрастных групп учащихся.

1. Общие положения

- 1.1. Методическое объединение - субъект внутришкольного управления.
- 1.2. Методическое объединение (далее - МО) классных руководителей - это объединение классных руководителей начального, среднего и старшего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.
- 1.3. Методическое объединение строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития общеобразовательного учреждения, определяемыми Уставом, на основе его годового и перспективного планов.
- 1.4. Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.
- 1.5. МО подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления - педагогическому совету общеобразовательного учреждения.

2. Цель работы методического объединения.

- 2.1. Повышение профессионального уровня классных руководителей, обновление и совершенствование их теоретических знаний.

3. Основные направления деятельности МО классных руководителей.

- 3.1. Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.
- 3.2. Организует повышение профессионального, культурного и творческого роста классных руководителей; стимулирует их инициативу и творчество, активизирует их деятельность в исследовательской, поисковой работе по воспитанию детей; подбирает руководителей проблемных групп.

- 3.3. Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся.
- 3.4. Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей.
- 3.5. Принимает участие в организации и проведении аттестации педагогов.
- 3.6. Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.
- 3.7. Разрабатывает методические рекомендации для родителей учащихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.
- 3.8. Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.
- 3.9. Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педколлектива.
- 3.10. Организует творческие отчеты классных руководителей, конкурсы «Классный руководитель года».

4. Организация работы МО классных руководителей.

Документы и отчетность.

- 4.1. МО возглавляет заместитель директора общеобразовательного учреждения по воспитательной работе.
- 4.2. План работы МО утверждается сроком на один учебный год на заседании объединения (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).
- 4.3. План МО классных руководителей является частью годового плана работы общеобразовательного учреждения.
- 4.4. Заседание МО проводится 4-5 раз в учебном году.
- 4.5. Заседание МО протоколируется (указываются вопросы, обсуждаемые МО, решения и рекомендации).
- 4.6. Доклады, сообщения, сделанные на заседаниях МО, конспекты разработок воспитательных мероприятий сдаются в его методическую «копилку», рекомендуются для публикаций в периодической печати.
- 4.7. В конце учебного года анализ деятельности МО представляется администрации общеобразовательного учреждения.

5. Функциональные обязанности руководителя методического объединения классных руководителей.

- 5.1. Руководитель методического объединения назначается приказом директора общеобразовательного учреждения из числа классных руководителей и подчиняется

заместителю директора по воспитательной работе.

5.2. Руководитель методического объединения отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения;
- за пополнение «методической копилки классного руководителя»;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведённых мероприятиях;

5.3. Руководитель методического объединения совместно с заместителем директора по ВР отвечает:

- за соблюдение принципов организации воспитательной работы;
- за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
- за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;

организует:

- взаимодействие классных руководителей - членов методического объединения между собой и с другими подразделениями общеобразовательного учреждения;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания методического объединения;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- консультации по вопросам воспитательной работы;
- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий классных коллективов;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы классных руководителей.

6. Права и ответственность МО.

Права:

6.1. Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса общеобразовательного учреждения.

6.2. Вносить коррективы в работу МО, программу развития общеобразовательного учреждения.

6.3. Обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору общеобразовательного учреждения или заместителям директора.

6.4. Ходатайствовать перед администрацией общеобразовательного учреждения о поощрении своих членов за успехи в работе.

6.5. Решать вопрос о публикации методических материалов классных руководителей.

6.6. Рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического

мастерства за пределами общеобразовательного учреждения.

6.7. Требовать от администрации общеобразовательного учреждения своевременного обеспечения членов МО всей необходимой научно - методической литературой и документацией.

Ответственность.

6.8. За объективность анализа деятельности классных руководителей.

6.9. За своевременную реализацию главных направлений работы.

6.10. За качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы МО.

6.11. За активность и корректность обсуждаемых вопросов.