

- Программы деятельности;
- Аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (копии справок, приказов);
- Инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- Материалы «методической копилки классного руководителя».

5. Функциональные обязанности руководителя методического объединения классных руководителей.

Руководитель методического объединения классных руководителей:

а) **отвечает:**

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

б) совместно с заместителем директора по воспитательной работе

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.

в) **организует:**

- Взаимодействие классных руководителей – членов методического объединения между собой и с другими подразделениями школы;
- Открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания методического объединения в других формах;
- Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- Консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей.

г) **координирует** планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий в классных коллективах;

д) **содействует** становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах;

е) **принимает** участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей.