

Принято
общим собранием МБОУ
протокол № 1 _____
от « 28 » 08 _____ 2015 г

Утверждаю
Директор МБОУ Степношенталинская оош
/Нуретдинова Г.Н./
Введено в действие приказом
№ 55 _____ от « 28 » 08 _____ 2015 года



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 Степношенталинская оош, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.

1.2. В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Законом РФ

«Об образовании» №273-ФЗ, Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим Положением.

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

1.4. Возглавляет ШМО классных руководителей зам. директора по ВР .

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. Функциональные обязанности руководителя ШМО классных руководителей.

3.1. Руководитель ШМО отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности ШМО.
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;

3.2. Руководитель ШМО организует:

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

3.3. 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.

IV. Права ШМО классных руководителей

ШМО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в учебном учреждении;
- рекомендовать к поощрению отдельных 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.

V. Обязанности членов ШМО классных руководителей:

Каждый член ШМО классных руководителей обязан:

- активно участвовать в разработке открытых мероприятий,
- знать нормативные документы по воспитательной работе.

VI. Режим работы ШМО классных руководителей

- ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.
- За учебный год проводится не менее 4 заседаний.
- В конце учебного года руководитель ШМО анализирует работу объединения .

VII. Документация руководителя ШМО классных руководителей:

- список классных руководителей;
- годовой план работы ШМО классных руководителей;
- протоколы заседаний ШМО классных руководителей;
- инструктивно- методические документы, касающиеся воспитательной работы;
- материалы « методической копилки классного руководителя».