

Принято
педагогическим советом
протокол №1
от «26» августа 2013 г.
председатель педагогического совета
 А.Н.Васильева



«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №24
с углубленным изучением
отдельных предметов»
Приволжского района г.Казани
 А.Н.Васильева
Введено в действие приказом
№178 от «02» сентября 2013 г.

Положение о методическом объединении классных руководителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24 с углубленным изучением отдельных предметов» Приволжского района г.Казани

I. Общие положения

Методическое объединение классных руководителей является структурным подразделением методической службы школы, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной работы и воспитательного процесса.

Методическое объединение классных руководителей создается, реорганизуется и ликвидируется директором образовательного учреждения по представлению заместителя директора по методической работе и заместителя директора по воспитательной работе.

Методическое объединение классных руководителей непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

Методическое объединение классных руководителей в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Республики Татарстан, указами Президентов Российской Федерации и Республики Татарстан, решениями Правительств Российской Федерации и Республики Татарстан, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

По вопросам внутреннего распорядка МО руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (контрактами).

II. Задачи и содержание деятельности методического объединения.

Методическое объединение классных руководителей как структурное подразделение образовательного учреждения создается для решения определенной части задач, возложенное на школу:

- Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии, педагогики, теории и практики воспитательной работы.
- Изучение нормативно - правовой и методической документации по вопросам образования;
- Формирование принципиальных единых подходов к воспитанию и социализации личности учащихся;
- Апробирование современных воспитательных технологий и знаний современных форм и методов работы.
- Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов.

- Взаимопосещение мероприятий, классных часов по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов.
- Организация открытых мероприятий, классных часов по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками классных руководителей нетрадиционных форм и методов воспитания.
- Изучение передового опыта работы.
- Организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательной, методической и опытно-экспериментальной работы по воспитательной программе школы или по реализации программ по направлениям .
- Укрепление материальной базы методического обеспечения кабинета воспитания.

III. Основные функции методического объединения классных руководителей.

- Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов;
- Координирует воспитательную деятельность классных коллективов, организует их взаимодействие;
- Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации учащихся;
- Организует изучение и освоение классным руководителем современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы;
- Разрабатывает проектно-творческую деятельность с учащимися и педагогами школы;
- Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей;
- Утверждение аттестационного материала для итоговой аттестации педагогов.
- Ознакомление с анализом состояния воспитания по итогам внутришкольного контроля.

IV. Основные формы работы в методическом объединении классных руководителей.

- Заседания методического объединения по вопросам методики воспитания учащихся;
- Круглые столы, совещания и семинары по учебно-воспитательным, методическим вопросам, творческие отчеты классных руководителей;
- Открытые мероприятия, классные часы;
- Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- Проведение методических недель, воспитательных месячников;
- Взаимопосещение мероприятий;
- Организационно-деловые, деловые, ролевые игры;
- Методические сессии;
- Дидактические трибуны;
- Методические студии;
- Тренинги;
- Обзор идей личностного развития ребенка;
- Методические конференции;
- Мастер-класс;
- «Мозговой штурм»;
- Экспресс-анкета;

V. Порядок работы.

Возглавляет работу методического объединения классных руководителей председатель, назначенный директором школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методического объединения.

Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем МО, рассматривается на заседании МО, согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы.

Заседания МО проводятся 1 раз в месяц (не реже одного раза в четверть). О времени и месте проведения заседания председатель МО обязан поставить в известность заместителя директора по воспитательной работе. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов, рекомендации подписываются председателем МО.

Контроль за деятельностью МО осуществляется директором школы, заместителем директора по воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утвержденными директором школы.

VI. Документация методического объединения классных руководителей.

Для нормальной работы в методическом объединении ведется следующие документы:

- Приказ об открытии МО;
- Приказ о назначении на должность председателя МО классных руководителей;
- Положение о МО;
- Функциональные обязанности классных руководителей;
- Анализ работы за прошедший учебный год;
- Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
- План работы МО на текущий учебный год;
- План-сетка работы МО на каждый месяц;
- Банк данных о классных руководителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, классное руководство ___ класса, квалификационная категория, курсовая подготовка награды, звания, домашний адрес, телефон);
- Сведения о темах самообразования классных руководителей МО;
- График проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д. в МО;
- Перспективный план аттестации классных руководителей МО;
- График прохождения аттестации классных руководителей МО на текущий год;
- Перспективный план повышения квалификации классных руководителей МО;
- График повышения квалификации классных руководителей МО на текущий учебный год;
- Адреса педагогического опыта;
- Программы (авторские по воспитательной работе, кружков);
- Информация об воспитательных программах, планах и методическом обеспечении их;
- Информация по результатам диагностики (анкет, тестов и т.д.);
- План работы с молодыми и вновь прибывшими классными руководителями в МО;
- Аналитические материалы;
- Результаты внутришкольного контроля (экспресс, информационные и аналитические справки, диагностика);
- Протоколы заседаний МО;

VI. Структура плана методического объединения классных руководителей.

- Краткий анализ социально-педагогической ситуации развития учащихся.
- Педагогические задачи объединения.
- Календарный план методического объединения.
- График проведения классных мероприятий.
- Повышение профессионального мастерства классного руководителя (темы самообразования классных руководителей, участие в курсах повышения квалификации).
- Подготовка творческих работ, выступлений.
- Работа по аттестации педагога.
- Изучение и обобщение педагогического опыта классных руководителей.

Функциональные обязанности руководителя методического объединения.

Руководитель методического объединения отвечает за:

- Планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения;
- Своевременное составление документации о работе объединения.
- Заполнение «Методической копилки».
- Представление ШМО на РМО.

Структура проведения заседания методического объединения.

- Вступительное слово председателя МО о проблеме и цели заседания.
- Выступление по теме заседания.
- Обмен опытом работы классных руководителей.
- Обзор методической литературы.
- Рекомендации.
- Текущие вопросы.

VII. Права методического объединения.

Методическое объединение имеет право:

- Готовить предложения и рекомендовать классных руководителей для повышения квалификации.
- Выдвигать предложения об улучшении учебно-воспитательного процесса в школе; ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении, ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении классных руководителей МО за активное участие в воспитательном процессе.
- Рекомендовать классным руководителям различные формы повышения квалификации: обращаться за консультациями по проблемам внеклассной деятельности и воспитания учащихся.
- Вносить предложения по организации и содержанию воспитательного процесса школы.
- Выдвигать от МО классных руководителей для участия в конкурсах «Самый классный «классный»».