



ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МАОУ «Лицей-интернат №1»
г.Альметьевска РТ
Протокол № 6 от «24» 05 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей-интернат №1»
г.Альметьевска РТ
 М.И. Загидуллин
Введено в действие приказом
№ 106 от «24» 05 2018 года



**Положение о школьном методическом объединении классных
руководителей муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Лицей-интернат №1» г. Альметьевска
Республики Татарстан**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьном методическом объединение классных руководителей Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей-интернат № 1» (далее МАОУ «Лицей-интернат № 1»)

1.2. Настоящее Положение разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»

- Уставом МАОУ «Лицей-интернат № 1».

1.3 Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) - структурное подразделение методической службы, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.

1.1 В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Законом РФ.

«Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим Положением.

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

1.3 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 Лицея.

III. Функции ШМО классных руководителей.

3.1. Организационно - координирующая (устанавливает связи между классными руководителями в Лицее, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации и т.д.).

3.2 Коммуникативная (регулирует отношения классных руководителей Лицея, содействует развитию единого воспитательного пространства учебного учреждения).

3.3. Аналитико-прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитательной системы Лицея, динамику ее развития, вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации учащихся в образовательном пространстве Лицея).

IV. 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».

V. Функциональные обязанности руководителя ШМО классных руководителей.

5.1. 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;

5.2. 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 Лицея и города;
- консультации по вопросам воспитательной работы.

5.3. 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 Лицея.

VI. Права ШМО классных руководителей

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 переподготовки классных руководителей;
- обращаться за консультацией по проблемам воспитательной деятельности;
- получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями.

VII. 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.

VIII. Режим работы ШМО классных руководителей

- 8.1. ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.
- 8.2. За учебный год проводится не менее 4 заседаний.
- 8.3. В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдает заместителю директора по ВР отчет о проделанной работе.