

Принят на заседании
педагогического совета

Протокол № 1

от 12.08.2013

«Утверждено»
Директор школы



Приказ № 120 от 13.08.13

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

I. Общие положения

- 1.1 Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) - структурное подразделение методической службы МБОУ «Субашская ООШ», координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.
- 1.2 В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим Положением.
- 1.3 Методическое объединение создается из классных руководителей 1-9 классов.
- 1.4 Возглавляет ШМО классных руководителей учитель, назначенный и утвержденный приказом директора МБОУ «Субашская ООШ».
- 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.

III. Функции ШМО классных руководителей.

- 3.1. Организационно - координирующая (устанавливает связи между классными руководителями в МБОУ «Субашская ООШ», организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации и т.д.).
- 3.2 Коммуникативная (регулирует отношения классных руководителей МБОУ «Субашская ООШ», содействует развитию единого воспитательного пространства учебного учреждения).
- 3.3. Аналитико-прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитательной системы МБОУ «Субашская ООШ», динамику ее развития, вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации учащихся в образовательном пространстве школы).

IV. Документации 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 школы;
- 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 школы.

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 к работникам ИМЦ;
- получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями от работников ИМЦ.

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**

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