

Принято на педсовете

Протокол №1

Утверждаю

Директор школы *Атма* Раисова М.М.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШМО КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

МБОУ «СОШ с.Гехи-Чу»

### I. Общие положения

- ❖ Методическое объединение классных руководителей — структурное подразделение внутришкольной системы управления учебно-воспитательным процессом. Методическое объединение координирует научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов разной возрастной ступени с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.
- ❖ Методическое объединение строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом ОУ, программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов учреждения.
- ❖ Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.
- ❖ МО подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления - педсовету школы.

### II. Основные направления деятельности МО классных руководителей:

- ❖ Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии, педагогики, теории и практики воспитательной работы;
- ❖ Стимулирование инициативы и творчества классных руководителей, активизация их деятельности в исследовательской, поисковой работе по воспитанию детей; подбор руководителей проблемных групп;
- ❖ Изучение и анализ состояния воспитательной работы в классах, выявление и предупреждение недостатков, затруднений в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся;
- ❖ Формирование единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации личности учащихся;
- ❖ Внесение предложений по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей;
- ❖ Участие в организации и проведении аттестации педагогов, подготовка методических рекомендаций в помощь классному руководителю, организация их освоения;
- ❖ Разработка методических рекомендаций для родителей учащихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей;
- ❖ Организация работы методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей;
- ❖ Апробирование современных воспитательных технологий и знаний

современных форм и методов работы;

- ❖ Обсуждение путей реализации нормативных документов, методических материалов в своей области;

- ❖ Внедрение достижений классных руководителей в практику работы педагогического коллектива;

- ❖ Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов;

- ❖ Организация творческих отчетов классных руководителей, конкурсов «Самый классный классный», проведение смотров классных уголков, методических выставок материалов по воспитательной работе.

### III. Организация работы МО классных руководителей. Документы и отчетность:

- ❖ МО возглавляет заместитель директора школы по воспитательной работе или любой опытный педагог.

- ❖ План работы МО утверждается сроком на один учебный год на заседании объединения (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы)

- ❖ План МО классных руководителей является частью годового плана работы школы.

- ❖ Заседание МО проводится 4-5 раз в учебном году.

- ❖ Заседания МО протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые МО, решения и рекомендации).

- ❖ Доклады, сообщения, сделанные на заседаниях МО, конспекты разработок воспитательных мероприятий сдаются в его методическую «копилку», рекомендуются для публикаций в периодической печати.

- ❖ В конце учебного года анализ деятельности МО представляется администрации школы.

#### Документация:

- ❖ Список членов МО;

- ❖ Годовой план работы;

- ❖ Протоколы заседаний МО;

- ❖ Программы, проекты деятельности;

- ❖ Аналитические материалы;

- ❖ «Методическая копилка классного руководителя».

#### Структура плана МО классных руководителей:

- ❖ Краткий анализ социально - педагогической ситуации развития учащихся;

- ❖ Педагогические задачи объединения;

- ❖ Календарный план МО;

- ❖ График классных мероприятий;

- ❖ Повышение профессионального мастерства классного руководителя (темы самообразования классных руководителей, участие о курсах повышения квалификации).

- ❖ Подготовка творческих работ, выступлений;

- ❖ Работа по аттестации педагогов;

- ❖ Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных

руководителей.

6. Функциональные обязанности руководителя МО:

*Руководитель МО отвечает за:*

- ❖ планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО,
- ❖ своевременное составление документации о работе объединения.
- ❖ заполнение «Методической копилки».
- ❖ организацию аттестации классного руководителя.

#### IV. Права и ответственность МО

Права:

1. Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе.
2. Вносить коррективы в работу МО, программу развития школ и. д.
3. Обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору школы или заместителям директора,
4. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении своих членов за успехи в работе.
5. Готовить свои предложения при проведении аттестации учителей.
6. Решать вопрос о публикации методических материалов классных, руководителей.
7. Рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы,
8. Требовать от администрации школы своевременного обеспечения членом МО всей необходимой научно-методической литературой и документацией.

Ответственность:

1. За объективность анализа деятельности классных руководителей.
2. За своевременную реализацию главных направлений работы.
3. За качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы МО.
4. За активность и корректность обсуждаемых вопросов.