

РАССМОТРЕНО:
на УС школы
протокол № 44
от 29.11.13 г

ПРИНЯТО
решением
Педагогического Совета
МБОУ Школы-интерната
протокол № 4
от 09.01.2014г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
по МБОУ Школе-интернату
от 31.01.2014 г. № ОД-15.89
Директор МБОУ Шко-
лы-интерната

И.В. Гречаная



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ.

1. Общие положения

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

В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим Положением.

1.2 Методическое объединение создается из классных руководителей 1-4, 5-7, 8-11 классов.

1.3 Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

1.4 Методическое объединение классных руководителей свою деятельность осуществляет в тесном контакте с методическим советом школы и подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления - педагогическому совету школы.

1.5 Возглавляет ШМО классных руководителей заместитель директора по ВР или учитель первой, или высшей категории. Назначенный и утвержденный приказом директора школы

1.6 Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами общеобразовательного Учреждения.

2. Цель и задачи;

Методическое объединение классных руководителей - это объединение классных руководителей начального и среднего (1-9 классы), создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

Задачи деятельности методического объединения классных руководителей:

обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся, к работе классных руководителей,

- информирование о нормативно - правовой базе, регулирующей работу классных руководителей;

- формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;

- вооружение классных руководителей,

- изучение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей, современных воспитательных технологий и современных форм и методов работы,

- повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы,

- организация программно - методического сопровождения организации воспитательной работы в классе, школе, способствующей совершенствованию и повышению эф-

фективности воспитательной работы в школе,

- координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательной деятельности в классных коллективах, в образовательном пространстве школы,
- оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

3. Функции ШМО классных руководителей.

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в осуществлении анализа качества оказания воспитательных услуг, разработке методик (техник) и инструментария, выявления результативности и прогнозирования, а также их дальнейшего содержания по направлениям воспитательной работы:

- состояние воспитания в процессе обучения;
- создание дополнительного пространства для самореализации личности во внеурочное время;
- научно-методическое обеспечение воспитательного процесса;
- участие в организации и проведении аттестации педагогов;
- формирование воспитательной системы общеобразовательного учреждения;
- организация социально-профилактической работы;
- вынесение на рассмотрение администрацией школы инициатив по выбору приоритетных направлений развития воспитательной системы школы;
- мониторинг уровня воспитанности учащихся.

3.2. Организационно - координирующая функция, выражающаяся в планировании и организации работы МО классных руководителей:

- разработка и утверждение планов воспитательной работы, циклограмм деятельности педагогов, программ индивидуального развития;
- разработка методического сопровождения воспитательного процесса;
- вынесение на рассмотрение администрацией школы вопросов по распределению классного руководства между учителями ОУ;
- определение и утверждение тематики работы творческих групп классных руководителей;
- координации воспитательной деятельности классных руководителей и организации их взаимодействия;
- установка связи между классными руководителями в школе, организация их взаимодействия,

- обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации,

3.3. Информационная функция, выражающаяся в информировании педагогических работников образовательного учреждения по вопросам:

- нормативного сопровождения деятельности классного руководителя;
- методического сопровождения деятельности классного руководителя;
- информация о передовом педагогическом опыте в области воспитания;
- проведения и участия во внеурочных школьных и внешкольных мероприятиях.

3.4. Методическая функция, выражающаяся в создании организационно-педагогических условий для совершенствования профессиональной компетентности членов МО:

- создание условий для непрерывного образования педагогов;
- оказание адресной методической помощи (групповые и индивидуальные консультации, наставничество, стажерская практика);
- организация методических выставок по проблемам воспитания;
- разработку методических рекомендаций по приоритетным направлениям работы;
- подготовка творческих отчетов, мастер - классов, педагогических марафонов, педагогических чтений, семинаров;
- координация работы методического объединения с вышестоящими методическими службами.

4. Полномочия и ответственность МО

4.1. Полномочия:

- выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе;
- вносить предложения в работу МО, программы развития школы;
- обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору школы или заместителям директора;
- готовить предложения при проведении аттестации учителей;
- ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов методического объединения за достижения в работе;
- вносить предложения о публикации методических материалов классных руководителей;
- рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы;

4.2. Ответственность:

- за объективность анализа деятельности классных руководителей;
- за своевременную реализацию главных направлений работы;
- за качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы МО;
- за корректность обсуждаемых вопросов.

5. Организация работы МО классных руководителей.

5.1. Методическое объединение возглавляет руководитель.

5.1.1. Руководитель методического объединения классных руководителей отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;
- за повышение научно- методического уровня воспитательной работы;

5.1.2. Руководитель МО 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 и города;
- консультации по вопросам воспитательной работы.

5.1.3. Руководитель МО:

- 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.

5.2. Обязанности членов МО классных руководителей:

Каждый член МО классных руководителей обязан:

- активно участвовать в разработке открытых мероприятий,
- повышать свою квалификацию;
- знать нормативные документы по воспитательной работе.

5.3. Организация работы методического объединения

- План работы методического объединения утверждается сроком на один учебный год на заседании объединения (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы). План методического объединения классных руководителей является частью годового плана работы школы.
- Периодичность заседаний методического объединения - один раз в четверть, засе-

дания протоколируются.

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

6. Документация и отчетность МО классных руководителей

- Положение о методическом объединении;
- статистические сведения (банк данных) о членах МО (количественный и качественный состав);
- годовой план работы МО классных руководителей;
- протоколы заседаний МО классных руководителей;
- аналитические материалы (копии справок, приказов и т. д.);
- инструктивно- методические документы, касающиеся воспитательной работы;
- материалы «методической копилки классного руководителя».