



Положение *w6*
О работе методического объединения классных руководителей

1. Общие положения:

1. 1. Методическое объединение классных руководителей (в дальнейшем МО) — структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее, методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.
1. 2. Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.
1. 3. Руководитель методического объединения классных руководителей избирается из числа классных руководителей, в функциональные обязанности которого входит организация деятельности МО классных руководителей.
1. 4. МО создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора общеобразовательного учреждения.
1. 5. МО согласовывает свою работу с заместителем директора по воспитательной работе.
1. 6. МО в своей деятельности руководствуется нормативными документами Министерства образования РФ, а также Уставом школы, приказами и распоряжениями директора школы.
1. 7. Данное положение является внутришкольным нормативным актом, который утверждает педагогический совет.

2. Цели и задачи МО:

2. 1. Методическое объединение классных руководителей - это объединение классных руководителей начального, среднего и старшего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.
2. 2. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
2. 3. Организация программно-методического сопровождения воспитательной работы в классе, школе, способствующей совершенствованию и повышению эффективности воспитательной работы в школе.
2. 4. Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся.
2. 5. Ознакомление классных руководителей с современными воспитательными технологиями.
2. 6. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах.
2. 7. Изучение, обобщение и использование на практике эффективного педагогического опыта работы классных руководителей.
2. 8. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах.

3. Содержание и основные формы деятельности МО:

3. 1. Изучение нормативной и методической документации по вопросам воспитания.
3. 2. Организация изучения и освоения классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
3. 3. Обсуждение социально-педагогических проблем деятельности классных руководителей и творческих групп педагогов, обобщение и распространение эффективного педагогического опыта работы классных руководителей.

3. 4. Подготовка творческих отчетов, мастер - классов, педагогических чтений, семинаров.
3. 5. Проведение анализа состояния воспитательной работы.
3. 6. Организация взаимопосещений классных часов и внеклассных мероприятий с последующим самоанализом классного руководителя и анализа достигнутых результатов.
3. 7. Организация и проведение в школе предметных недель.

Основными формами работы МО являются:

- Заседания, посвященные вопросам методики воспитания учащихся, проводятся не реже одного раза в четверть.
- «Круглые столы», семинары по проблемам в образовательном процессе.
- Творческие отчеты классных руководителей.
- Открытые внеклассные мероприятия.
- Лекции, доклады, сообщения, дискуссии по методикам и технологиям воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- Предметные недели (декады).
- Конкурсы (фестивали) профессионального мастерства.
- Методические выставки.
- Творческие мастерские.

4. Организация деятельности МО.

4. 1. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех классных руководителей.
4. 2. Руководитель МО назначается директором школы, секретарь избирается на МО классных руководителей.
4. 3. Руководитель МО:

- Планирует работу МО.
- Проводит заседания МО.
- Оказывает методическую помощь молодым классным руководителям.
- Может принимать участие в работе школьной аттестационной комиссии.
- Секретарь МО ведёт протоколы его заседаний.
- Заседания МО проводятся не реже одного раза в четверть.

5. Полномочия и ответственность МО:

5.1. Полномочия:

- Вносить предложение по улучшению воспитательного процесса в школе.
- Проводить конкурсы профессионального мастерства, смотры учебных кабинетов.
- Ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности.

5. 2. Каждый член МО обязан:

- Участвовать в заседаниях МО.
- Стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.
- Владеть основами самоанализа воспитательной деятельности.
- Своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации образовательного процесса.
- Активно участвовать в проведении открытых мероприятий (классных часов, внеклассных мероприятий, различных конкурсах и др.).

6. Документация МО включает в себя.

6. 1. Приказ директора школы о создании МО.
6. 2. Приказ о назначении на должность руководителя МО.
6. 3. Положение о МО.
6. 4. Анализ работы МО за прошедший учебный год с указанием:
 - степени выполнения плана МО;
 - самого существенного и ценного опыта МО и отдельных классных руководителей;
 - анализа проведения открытых классных часов и внеклассных мероприятий;
 - причин неудач в работе МО и отдельных классных руководителей (если таковые имелись);
6. 5. План работы МО в новом учебном году.
6. 6. Статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения (количественный и качественный состав).

6. 7. Протоколы заседаний МО.

6.8. Анализ деятельности МО представляется администрации школы в конце учебного года, план работы на год – в начале учебного года (в соответствии с графиком административного контроля).