

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ Г. САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБОУ гимназии г. Сафоново
Смоленской области
Протокол № 1
От 28.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназии
г. Сафоново Смоленской области
О.А. Майорова



28.08.2015.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ
КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МБОУ гимназии г. Сафоново Смоленской области**

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

1. Общие положения

- 1.1 Методическое объединение классных руководителей (по тексту – МО) – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее методическую и организационную работу руководителей.
- 1.2 МО классных руководителей в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:
- Закон об образовании Российской Федерации
 - Конвенция о правах ребенка
 - Конституция и законы Российской Федерации
 - Устав школы, приказы, распоряжения директора школы, администрации
 - Правила и нормы труда, техники безопасности и противопожарной защиты
 - Настоящее положение
- 1.3 Методическое объединение строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом ОУ, концепцией развития ОУ, с общешкольными задачами и годовым планом.
- 1.4 Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.
- 1.5 МО классных руководителей координирует свою деятельность со школьным методическим советом.

2. Цели и задачи

- 2.1 МО классных руководителей – это объединение классных руководителей, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.
- 2.2 Деятельности методического объединения классных руководителей:
- Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам воспитательной работы;
 - Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся. О нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей;
 - Формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;
 - Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта. Вооружение руководителей современными технологиями и знанием современных форм и методов работы;

- Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;
- Оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

3. Формы организации МО классных руководителей

- 3.1 Круглые столы, совещания, семинары, творческие отчеты классных руководителей;
- 3.2 Заседания МО по вопросам воспитания и развития обучающихся;
- 3.3 Внеклассные мероприятия;
- 3.4 Изучение правовых документов, передового педагогического опыта.

4. Основные направления деятельности МО классных руководителей

- 4.1 Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.
- 4.2 Организует повышение профессионального, культурного творческого роста классных руководителей; стимулирует их инициативу и творчество, активизирует их деятельность в исследовательской, поисковой работе по воспитанию детей.
- 4.3 Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся.
- 4.4 Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей.
- 4.5 Принимает участие в организации и проведении аттестации педагогов.
- 4.6 Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.
- 4.7 Разрабатывает методические рекомендации для родителей учащихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.
- 4.8 Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.
- 4.9 Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.
- 4.10 Внедряет достижения классных руководителей практику работы педколлектива.
- 4.11 Организует творческие отчеты классных руководителей, конкурсы, методические выставки материалов по воспитательной работе.
- 4.12 Разрабатывает положения о проведении конкурсов.

5. Организация работы МО классных руководителей.

- 5.1 Работу МО курирует заместитель директора школы по воспитательной работе или наиболее опытный классный руководитель, назначаемый директором школы.
- 5.2 Работа МО проводится в соответствие с планом работы на текущий год. П составляет руководитель МО и утверждается директором школы и руководителем методического совета школы.
- 5.3 Заседания МО проводятся не реже 4-5 раз в год (2 тематических и 2 организационных). О месте и времени проведения заседания руководитель обязан поставить в известность коллектив.
- 5.4 По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе. Рекомендации подписываются руководителем МО.

6. Документация МО классных руководителей.

- 6.1 Приказ об открытии МО и назначении на должность руководителя МО.
- 6.2 Положение МО.
- 6.3 Статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения (количественный и качественный анализ).
- 6.4 Положение о руководителе МО классных руководителей.
- 6.5 Годовой план работы МО.
- 6.6 Протоколы заседания МО.
- 6.7 Материалы банка данных воспитательных мероприятий.
- 6.8 Анализ деятельности методического объединения за год.

7. Права и ответственность МО классных руководителей.

- 7.1 Права:
 - Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса .
 - Вносить коррективы в работу МО, концепцию развития школы.
 - Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении педагогов за успехи в работе.
- 7.2 Ответственность:
 - За объективность анализа деятельности классных руководителей.
 - За своевременную реализацию главных направлений работы.
 - За качественную разработку и проведение каждого мероприятия.
 - За активность и корректность обсуждаемых вопросов.
 - За качество и своевременность оформления документов.

8. Контроль деятельности МО.

- 8.1 Контроль деятельности МО осуществляется директором школы, его заместителем по научно-методической работе в соответствие с планом методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемым директором школы.