

Принято на педсовете протокол № 1 от 29.08 2013.
Ответственный заместитель директора по ВР / Е. С. Попова

Директор МБОУ «СОШ № 2 г. Мензелинска РТ»
Басков А.А.



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, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.
- 1.2 В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Законом РФ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим Положением.
- 1.3 Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов.
- 1.4 Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами общеобразовательной организации.

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 школе, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации и т.д.).
- 3.2 Коммуникативная (регулирует отношения классных руководителей школы, содействует развитию единого воспитательного пространства учебной организации).
- 3.3 Аналитико - прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитательной системы школы, 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 и города;
 - 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 учебной организации;
- 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;
- получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями.

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

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

Рег. № 2
02.09.2013