

Рассмотрено:
Решение педагогического совета
от 20.10.17
Протокол № 2

Утверждаю:
Директор МБОУ «Коморгузинская СОШ»
о м 20.10.18 № 81/9
B. Шарафиева

ПОЛОЖЕНИЕ
о МО классных руководителей
МБОУ «Коморгузинская СОШ»
Атнинского района РТ

1. Общие положения:

- 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.
- Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.
- Руководитель методического объединения классных руководителей избирается из числа классных руководителей, в функциональные обязанности которого входит организация деятельности МО классных руководителей.
- МО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора общеобразовательного учреждения.
- МО согласовывает свою работу с заместителем директора по воспитательной работе.
- МО в своей деятельности руководствуется нормативными документами Министерства образования Республики Беларусь, а также Уставом школы, приказами и распоряжениями директора школы.
- Данное положение является внутришкольным нормативным актом, который утверждает педагогический совет.

2. Задачи МО:

- 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.
- Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- Организация программно-методического сопровождения воспитательной работы в классе, школе, способствующей совершенствованию и повышению эффективности воспитательной работы в школе.
- Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся.
- Ознакомление классных руководителей с современными воспитательными технологиями.
- Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах.

-Изучение, обобщение и использование на практике эффективного педагогического опыта работы классных руководителей.

-Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах.

3. Содержание и основные формы деятельности МО:

-Изучение нормативной и методической документации по вопросам воспитания.

-Организация изучения и освоения классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.

-Обсуждение социально-педагогических проблем деятельности классных руководителей и творческих групп педагогов, обобщение и распространение эффективного педагогического опыта работы классных руководителей.

-Подготовка творческих отчетов, мастер - классов, педагогических чтений, семинаров.

- Проведение анализа состояния воспитательной работы.

-Организация взаимопосещений классных часов и внеклассных мероприятий с последующим самоанализом классного руководителя и анализа достигнутых результатов.

- Организация и проведение в школе предметных недель.

-Проведение творческих отчётов, посвящённых самообразованию классных руководителей, заслушивание отчётов о творческих командировках.

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.

-Методическое объединение организуется при наличии не менее трех классных руководителей.

-Руководитель МО назначается директором школы, секретарь избирается МО классных руководителей.

- Руководитель МО:

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

5. Права и обязанности МО

5.1 МО имеет право:

- 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.

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. Приказ директора школы о создании МО.

6. Приказ о назначении на должность руководителя МО.

6. Положение о МО.

6. 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. План работы МО в новом учебном году.

-Статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения (количественный и качественный состав).

-Протоколы заседаний МО.

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