Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа№2 ич.Х.М.Шогенова»г.п. Чегем  
Чегемского муниципального района

Кабардино- Балкарской Республики

№ 1 протокола

Принято на заседании  
Педагогического Совета  
31.08.2016г

Положе

о школьном методическом объединении классных руководителей  
МКОУ «СОШ№2 им.Х.М.Шогенова» г.п.Чегем

1. Общие положения



* 1. Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) МКОУ «СОШ№2 им.Х.М.Шогенова» г.п.Чегем - 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. Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов.
  2. Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.
  3. Методическое объединение классных руководителей свою деятельность осуществляет в тесном контакте с методическим советом школы и подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления - педагогическому совету школы.
  4. Возглавляет ШМО классных руководителей заместитель директора по ВР или учитель первой, или высшей категории.
  5. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами общеобразовательного Учреждения.

Методическое объединение классных руководителей - это объединение классных руководителей начального (1-4 классы), среднего (5-8 классы) и старшего звена (9- 11 классы), создаваемое с цель 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,

1. Цель и задачи;

* 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 эффективности воспитательной работы в школе,
* координирование планирования, организации и педагогического анализа

воспитательной деятельности в классных коллективах, в образовательном пространстве школы,

* оценивание работы членов объединения, хо щтайство 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 гакже 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;
* 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,

1. 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.

1. 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 рекомендации 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 аттеста1 ии 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;

**4.2.0тветственность:**

* 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.

1. Методическое объединение возглавляет руководитель.
2. 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;

1. 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.

1. Руководитель МО:

* координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий ШМО классных руководителей;
* принимает участие в подготовке аттестации педагогов, являющихся классными руководителями;
* содействует становлению и развитию системы воспитательной работы школы.

1. 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.

1. 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, заседания протоколируются.

щШ • 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);

Г • годовой план работы МО классных руководителей;

I • протоколы заседаний МО классных руководит» пей;

* аналитические материалы (копии справок, при азов и т. д.);
* инструктивно- методические документы, касак щиеся воспитательной работы;
* материалы « методической копилки классного руководителя».