

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новолялинского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №10»

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

В.А. Гафуров

« 9 » января 2014 г.



**Положение о школьном методическом
объединении классных руководителей**

пос. Лобва

2014 год

1. Общие положения

Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) - структурное подразделение, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей. В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Законом РФ «Об образовании в РФ», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим Положением.

Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов. Возглавляет ШМО классных руководителей учитель первой или высшей категории, назначенный и утвержденный приказом директора школы.

Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами общеобразовательного учреждения.

I. Цели и задачи:

- 1.1. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей.
- 1.2. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.
- 1.3. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- 1.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательной деятельности в образовательном пространстве школы.

II. Функции ШМО классных руководителей.

- 2.1. Организационно - координирующая (устанавливает связи между классными руководителями, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации и т.д.).
- 2.2. Коммуникативная (регулирует отношения классных руководителей, содействует развитию единого воспитательного пространства учебного учреждения).
- 2.3. Аналитико-прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитательной системы, динамику ее развития, вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации учащихся в образовательном пространстве школы).

III. Документация 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».

IV. Функциональные обязанности руководителя ШМО классных руководителей.

4.1. 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;

4.2. 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.

4.3. 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.

V. Права ШМО классных руководителей

ШМО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в учебном учреждении;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте в вопросах воспитания;
- рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;
- контролировать своевременность переподготовки классных руководителей.

VI. 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.

VII. Режим работы ШМО классных руководителей

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