

Принято на педагогическом  
совете школы.  
Протокол № 66 от 28 мая 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директор школы № 197 от  
30 августа 2014 года

## **Положение о методическом объединении классных руководителей Школы №2**

### **I. Общие положения.**

Методическое объединение классных руководителей (далее – ШМО) - часть внутришкольной системы управления, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.4 ст. 26., ст.47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, типовым Положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Школы №2, Положением о классном руководстве в Школе №2 с целью определения компетенции и основных направлений деятельности методического объединения классных руководителей Школы №2.

2. Настоящее положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность учреждения в организационно-управленческой сфере;
- вводится в действие со дня утверждения на неограниченный срок;
- изменения в настоящее Положение утверждаются директором Учреждения.

3. ШМО в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами РФ по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами директора. По вопросам внутреннего распорядка руководствуется правилами и нормами охраны труда, безопасного поведения и противопожарной защиты, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4. По результатам деятельности ежегодно ШМО классных руководителей предоставляет отчет.

### **II. Основные цели и задачи методического объединения классных руководителей.**

1. Целью деятельности ШМО классных руководителей является развитие профессиональной компетентности классных руководителей для повышения качества образовательного результата в школе в условиях модернизации российского образования;

2. Задачи ШМО классных руководителей:

1) изучение нормативной и методической документации по вопросам воспитания и развития, правовой компетентности, профилактической работы;

- 2) координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов;
- 3) совершенствование педагогического мастерства классных руководителей;
- 4) работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе воспитания, разработка соответствующих инструкций, охрана здоровья и пропаганда здорового образа жизни;
- 5) взаимопосещение внеклассных воспитательных мероприятий с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;
- 6) изучение передового педагогического опыта;
- 7) оказание методической помощи классным руководителям по вопросам воспитания, профилактической работы.
- 8) Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
- 9) повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;
- 10) изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- 11) обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся.

### **III. Функции методического объединения классных руководителей.**

- 1) Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов, принимает участие в планировании работы школы.
- 2) Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в педагогической деятельности.
- 3) Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации учащихся.
- 4) Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
- 5) Обсуждает социально-педагогические программы классных руководителей и творческих групп педагогов, материалы обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей, материалы аттестации классных руководителей.
- 6) Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

### **IV. Документация методического объединения классных руководителей:**

- 1) список членов методического объединения;
- 2) годовой план работы методического объединения;
- 3) протоколы заседаний методического объединения;
- 4) инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- 5) список, фиксирующий посещения заседаний ШМО;
- 6) тетради наблюдений за развитием классного коллектива;
- 7) материалы «методической копилки классного руководителя».

## **V. Структура плана методического объединения классных руководителей**

1) Краткий анализ работы ШМО, проведенной в предыдущем учебном году Педагогические задачи объединения.

2) Календарный план работы методического объединения, в котором отражаются:

- 3) план заседаний МО;
- 4) график открытых мероприятий классов;
- 5) участие МО в массовых мероприятиях школы;
- 6) Повышение профессионального мастерства классных руководителей;
- 7) темы самообразования ШМО классных руководителей;
- 8) темы семинаров-практикумов для классных руководителей;
- 9) участие в курсах повышения квалификации, семинарах, практикумах, совещаниях, слетах;
- 10) подготовка творческих работ, выступлений, докладов на конференции.

## **VI. Руководство**

Общее руководство ШМО классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Протоколы ШМО ведет секретарь, избранный на первом заседании. Руководитель методического объединения классных руководителей отвечает:

1) за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения;

2) за пополнение «методической копилки классного руководителя»;

3) за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;

4) за соблюдение принципов организации воспитательной работы;

5) за контроль выполнения классными руководителями их функциональных обязанностей;

6) за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;

7) за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;

организует:

1) взаимодействие классных руководителей - членов методического объединения между собой и с другими подразделениями школы;

2) открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания методического объединения в других формах;

3) изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;

4) консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей.

## **VII. Ответственность членов ШМО**

1) члены ШМО классных руководителей обязаны соблюдать законодательство в сфере образования в РФ, руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением, Положением о классном руководстве;

2) посещать заседания, мероприятия ШМО;

3) выполнять решения ШМО классных руководителей;

4) секретарь обязан вести протоколы заседаний ШМО.