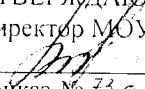


Принято на заседании
педагогического совета МОУ СШ № 72
протокол от « 16 » 03, 2015 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 72
 Т.И. Попова
приказ № 73-с от 16.03.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«16» марта 2015 г. № 36
г. Волгоград

О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 72 КРАСНООКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, ФЗ РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Конвенцией ООН «О правах ребенка», Уставом школы и определяет содержание и функции методического объединения классных руководителей в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 72 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее - Школа).
2. Методическое объединение классных руководителей (далее - МО) Школы - структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую, методическую и организационную работу классных руководителей.
3. МО утверждается директором приказом по Школе.
4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Школы.
5. Настоящее Положение принимается с учетом изменений и дополнений, внесенных Советом Школы, и утверждается директором Школы.

II. ЗАДАЧИ МО.

- 2.1. Повышение политической культуры и научно-практической подготовки классных руководителей в области воспитания учащихся.
- 2.2. Выработка единых требований и мер по решению наиболее принципиальных вопросов практики воспитания коллектива и личности.
- 2.3. Обеспечение качества и единства политической культуры нравственного и трудового воспитания.
- 2.4. Вооружение классных руководителей методикой воспитательной работы и оказания помощи в совершенствовании индивидуального педагогического мастерства.
- 2.5. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта воспитания учащихся и организация нового опыта на основе рекомендаций педагогической науки.

III. ФУНКЦИИ МО

- 3.1. **Аналитико-прогностическая функция** - в осуществление анализа качества оказания воспитательных услуг, разработка методик (техник) и инструментария, выявления результативности и прогнозирования, а также 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;
 - участие в организации и проведении аттестации педагогов;

- 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** - планирование и организация 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.

3.3 **Информационная функция** - информирование педагогических работников Школы по вопросам:

- нормативного сопровождения деятельности классного руководителя;
- методического сопровождения деятельности классного руководителя;
- информации о передовом педагогическом опыте в области воспитания;
- проведения и участия во внеурочных школьных и внешкольных мероприятиях.

3.4 **Методическая функция** - создание 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 рекомендаций по приоритетным направлениям работы;
- подготовка творческих отчетов, мастер-классов, педагогических чтений, семинаров;
- координация работы МО с другими методическими службами.

IV. 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 аттестации 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 Ответственность:

- 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.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МО

- 5.1 Руководит деятельностью методического объединения председатель, наиболее опытный, квалифицированный классный руководитель (или творческий, инициативный молодой педагог), обладающий организаторскими способностями, владеющий современными методиками воспитания.
- 5.2 Руководитель МО несет ответственность:
- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения классных руководителей;
 - ведение документации и отчетности деятельности методического объединения классных руководителей;
 - за своевременное предоставление необходимой документации администрации школы, в вышестоящие инстанции о работе объединения и проведенных мероприятиях;
 - за повышение методического (научно-методического) уровня воспитательной работы;
 - за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;
 - за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
 - за формирование банка данных воспитательных мероприятий.
- 5.3 Организует:
- взаимодействие классных руководителей - членов методического объединения между собой и с другими подразделениями школы;
 - заседания методического объединения, открытые мероприятия, семинары, конференции, в другие формы повышения квалификации педагогов;
 - изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
 - консультирование по вопросам воспитательной работы классных руководителей.
 - координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий в классных коллективах;
 - содействует становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах;
 - принимает участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей;
 - участвует в научно-исследовательской, методической работе школы по вопросам воспитания совместно с заместителем директора по воспитательной работе;
 - организует исследовательские (творческие) группы педагогов и курирует их деятельность.
- 5.4 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.
- 5.5. Периодичность заседаний методического объединения определяется годовым планом работы образовательного учреждения. Заседания методического объединения протоколируются.
- 5.6. В конце учебного года анализ деятельности МО представляется администрации школы.

VI. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МО

- 6.1. Планирование работы МО.
- 6.2. Распределение обязанностей между классными руководителями по их участию в работе МО.
- 6.3. Подготовка и проведение заседаний МО (не менее 4-х раз в течение учебного года).
- 6.4. Ведение и оформление протоколов заседаний МО.
- 6.5. Обобщение и распространение передового педагогического опыта классных руководителей.
- 6.6. Подведение итогов работы и выработка на их основе рекомендаций по дальнейшему планированию деятельности МО.


- 6.8. Анализ работы МО.
- 6.9. Оформление и сдача на хранение методических материалов (в течение 3-х лет).
- 6.10. Ходатайство перед администрацией Школы о поощрении классного руководителя за успехи в воспитании учащихся.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ МО

- 6.1. Приказ назначении руководителя МО.
- 6.2. Положение о методическом объединении.
- 6.3. Годовой план работы МО.
- 6.4. Протоколы заседаний МО.
- 6.5. Аналитический материал по итогам работы за учебный год.
- 6.6. Инструктивно-методические документы по воспитательной работе в классных коллективах и деятельности классных руководителей;

Разработчик:

заместитель директора МОУ СШ № 72

 С.В.Чивянина

«16» марта 2015 г.