

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Тияпинская средняя школа

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МКОУ Тияпинская СШ
Протокол № 2.10.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКОУ Тияпинская СШ
В.Н.Сафронов

Приказ № 37-ос от 01.11.2016 г.



Положение
о школьном методическом
объединении классных руководителей
в МКОУ Тияпинская СШ

2016

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Тияпинская средняя школа**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МКОУ Тияпинская СШ
Протокол № 2.10.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКОУ Тияпинская СШ
_____ В.Н.Сафронов

Приказ № 37-ос от 01.11.2016 г.

**Положение
о школьном методическом
объединении классных руководителей
в МКОУ Тияпинская СШ**

2016

1. Общие положения

1.1. Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) - структурное подразделение методической службы МКОУ Тияпинская СШ, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.

1.2. В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется ФЗ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим Положением.

1.3. Методическое объединение создается из классных руководителей 1-9 классов.

1.4. Возглавляет ШМО классных руководителей учитель, назначенный и утвержденный приказом директора МКОУ Тияпинская СШ.

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

2. Цели и задачи.

2.1.Повышение теоретического, научно – методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии, педагогики, теории и практики воспитательной работы.

2.2.Знакомство классных руководителей с современными воспитательными технологиями, формами и методами работы.

2.3.Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.

2.4.Планирование, организация и педагогический анализ воспитательной деятельности в образовательном пространстве школы.

3. Функции ШМО классных руководителей.

3.1.Координирует связи между классными руководителями в МКОУ Тияпинская СШ, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, изучение нормативно-правовой документации по вопросам воспитания, содействует повышению профессионального роста классных руководителей.

3.2. Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы, социально-педагогических проблем деятельности классных руководителей.

3.3. Организует различные виды диагностики, анализ состояния воспитательной системы школы и классных коллективов, динамику их развития.

3.4. Создает копилку сценариев, методических разработок классных часов, воспитательных мероприятий, родительских собраний.

4. Документация руководителя ШМО классных руководителей

4.1 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».

4.2. План работы ШМО классных руководителей утверждается сроком на один учебный год на заседании объединения (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).

4.3. План ШМО классных руководителей является частью годового плана работы школы.

4.4. Заседание ШМО классных руководителей проводится 4-5 раз в учебном году.

4.5. Заседание ШМО классных руководителей протоколируется (указываются вопросы, обсуждаемые ШМО, решения и рекомендации).

4.6. Доклады, сообщения, сделанные на заседаниях ШМО, конспекты разработок воспитательных мероприятий сдаются в его методическую «копилку», рекомендуются для публикаций в периодической печати.

5. Функциональные обязанности руководителя ШМО классных руководителей.

5.1. Руководитель ШМО отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности ШМО;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;
- за пополнение методической копилки классного руководителя;
- за повышение психолого - педагогической подготовки классных руководителей;

5.2. Руководитель ШМО организует:

- взаимодействие классных руководителей;

- открытые мероприятия, мастер-классы педагогов – воспитателей, семинары, конференции, заседания ШМО в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- консультации по вопросам воспитательной работы.

6. Права ШМО классных руководителей

6.1. ШМО классных руководителей 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;
- обращаться за консультацией по проблемам воспитательной деятельности к заместителю директора по ВР, социальным партнерам;

7. Обязанности членов ШМО классных руководителей:

7.1. Каждый член ШМО классных руководителей обязан:

- участвовать в работе ШМО классных руководителей;
- своевременно выполнять определенные планом воспитательной работы виды деятельности и текущие поручения;
- повышать свою квалификацию;
- знать нормативные документы по воспитательной работе.

8. Режим работы ШМО классных руководителей

8.1. ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.

8.2. За учебный год проводится не менее 4 заседаний.

8.3. В конце учебного года, не позднее 31 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдает директору школы отчет о проделанной работе.