

Принято
на заседании Совета Средней школы № 7
протокол № 1
от «18» августа 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Средней школы №7
Л.И. Сидоркина
Приказ № 87/14
от «01» сентября 2014 г.

Положение

о школьном методическом объединении классных руководителей муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7»

1. Общие положения

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

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

1.3. Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов.

1.4. Возглавляет ШМО классных руководителей учитель первой или высшей категории, назначенный и утвержденный приказом директора школы.

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

II. Цели и задачи:

2.1. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей.

2.2. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.

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

2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательной деятельности в образовательном пространстве школы.

III. Функции ШМО классных руководителей

3.1. Организационно - координирующая (устанавливает связи между классными руководителями школы, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации и т.д.).

3.2. Коммуникативная (регулирует отношения классных руководителей школы, содействует развитию единого воспитательного пространства учебного учреждения).

3.3. Аналитико-прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитательной системы школы, динамику ее развития, вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации учащихся в образовательном пространстве школы).

IV. Документация руководителя ШМО классных руководителей:

- список классных руководителей;
- годовой план работы ШМО классных руководителей;
- протоколы заседаний ШМО классных руководителей;
- инструктивно- методические документы, касающиеся воспитательной работы;
- материалы «методической копилки классного руководителя»;
- анализы работы за год.

V. 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 повышение научно- методического уровня воспитательной работы;

5.2. 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.

5.3. 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.

VI. Права ШМО классных руководителей

ШМО имеет право:

1. вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в учебном учреждении;
2. рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте в вопросах воспитания;
3. рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;
4. контролировать своевременность переподготовки классных руководителей;
5. обращаться за консультацией по проблемам воспитательной деятельности к работникам ММЦ;
6. получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями от работников ММЦ.

VII. 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.

VIII. 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 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдает заместителю директора по УВР отчет о проделанной работе.