

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»  
(МБОУ «СОШ № 7»)**

**ПРИНЯТО**  
Управляющим советом  
27.12.2013 г., протокол № 3

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом № 597/ОД  
от 31.12.2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О методическом объединении классных руководителей  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Методическое объединение (МО) классных руководителей - структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определённой возрастной группы.
- 1.2. Настоящее положение составлено в соответствии с:
  - Декларацией прав и свобод человека;
  - Конвенцией о правах ребенка;
  - Новым законом «Об образовании в РФ» ФЗ- №273 от 29.12.12
  - Уставом МБОУ «СОШ №7»
- 1.3. Методическое объединение создается из классных руководителей 1-9 классов.
- 1.4. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО определяются в соответствии с целями и задачами МБОУ «СОШ №7».

**2. Основные задачи МО классных руководителей**

- 2.1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- 2.2. Обеспечение выполнения единых задач, принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся.
- 2.3. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.
- 2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных руководителей и их коллективов.
- 2.5. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- 2.6. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

**3. Функции МО классных руководителей**

- 3.1. Организационно - координирующая (устанавливает связи между классными руководителями в школе, 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).

#### **4. Документация МО классных руководителей**

- 4.1. Список членов МО.
- 4.2. Годовой план работы МО.
- 4.3. Протоколы заседаний МО.
- 4.4. Материалы "Методичкой копилки классного руководителя".

#### **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 МО 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.

#### **6. Права ШМО классных руководителей**

ШМО классных руководителей имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в ОУ;
- рекомендовать к публикации материалы о педагогическом опыте в вопросах воспитания;
- рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;
- контролировать своевременность переподготовки классных руководителей;
- обращаться за консультацией по проблемам воспитательной деятельности;
- получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями.

#### **7. 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.

#### **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 3-4 заседаний.

- 8.3. В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдает заместителю директора по ВР отчет о проделанной работе.