Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Озерновская основная общеобразовательная школа»

Принято на заседании Утверждено и введено в действие

Педагогического совета ОУ Приказом № 340 от 30.08.2014

Протокол № 2 от 25.08.2014 Директор школы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 А.С. Ностаева

**Положение № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**«О методическом объединении классных руководителей»**

**I. Общие положения**

1.1**.** МО классных руководителей – элемент методической службы.

1.2. Методическое объединение в своей деятельности руководствуются следующими нормативно-правовыми документами:

1. Закон об образовании Российской Федерации;
2. Конвенция о правах ребенка;
3. Конституция и законы Российской Федерации;
4. Устав школы, приказы, распоряжения директора школы, администрации;
5. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
6. Настоящим положением.

1.3. Методическое объединение строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми Уставом школы, программой развития школы, годовым планом работы школы.

1.4. Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

1.5. МО подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления - педсовету школы.

**II. Цели и задачи МО классных руководителей**

2.1. Методическое объединение классных руководителей – это объединение классных руководителей начального и среднего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

2.2. Задачи деятельности методического объединения классных руководителей:

1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам воспитательной работы;
2. Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся.
3. Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей.
4. Формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;
5. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
6. Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;
7. Оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

**III. Формы и виды деятельности МО классных руководителей**

3.1. Совещания, семинары, творческие отчеты классных руководителей;

3.2. Заседания МО по вопросам воспитания и развития обучающихся;

3.3. Открытые внеклассные мероприятия;

3.4. Изучение правовых документов, передового педагогического опыта;

**IV. Основные направления деятельности МО классных руководителей**

* 1. Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.
	2. Организует повышение профессионального, культурного и творческого роста классных руководителей; стимулирует их инициативу и творчество.
	3. Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся.
	4. Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей.
	5. Принимает участие в организации и проведении аттестации педагогов.
	6. Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.
	7. Разрабатывает методические рекомендации для родителей учащихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.
	8. Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.
	9. Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.
	10. Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педколлектива.

**V. Структура**

5.1. Возглавляет МО руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных классных руководителей по согласованию с членами МО.

5.2. Работа МО классных руководителей проводится в соответствии с планом работы на текущий год. План составляет руководитель МО совместно с заместителем директора по воспитательной работе утверждается директором школы и согласовывается руководителем методического совета школы.

5.3. Заседания МО проводится не реже 4 раз в год.

О месте и времени проведения заседания руководитель обязан поставить в известность коллектив и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколе.

5.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику и интересы других МО на заседание необходимо приглашать их представителей.

**VI. Документация**

1. Приказ об открытии МО классных руководителей и назначении на должность руководителя МО;
2. Положение о МО классных руководителей;
3. Статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения (количественный и качественный состав);
4. Годовой план работы МО;
5. Протоколы заседаний МО;
6. Материалы банка данных воспитательных мероприятий.

**VII. Права и ответственность МО классных руководителей**

Права:

1. Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса.
2. Вносить коррективы в работу МО, программу развития школы.
3. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении педагогов за успехи в работе.

Ответственность:

1. За объективность анализа деятельности классных руководителей.
2. За своевременную реализацию главных направлений работы.
3. За качественную разработку и проведение каждого мероприятия.
4. За активность и корректность обсуждаемых вопросов.
5. За качество и своевременность оформления документов.

**VIII. Контроль за деятельностью МО**

Контроль за деятельностью МО классных руководителей осуществляется директором школы, его заместителем по учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля.

**IX. Делопроизводство**

9.1 Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя МО.

9.2 Протоколы МО ведутся в течении одного учебного года и по его окончании хранятся у руководителя МО в течении 5 лет.

9.3 Протоколы начинают новую нумерацию с нового учебного года.