**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом объединении классных руководителей**

**МОБУ «Лапазская средняя общеобразовательная школа»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Методическое объединение классных руководителей (далее «МО классных руководителей») – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом.

1.2. МО классных руководителей координирует научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов разной возрастной ступени с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения квалификации классных руководителей (совокупность форм, методов и средств повышения квалификации методического и практического характера), которые предполагают формирование их творческой активности на основе эффективного использования достижений педагогической и психологической науки, развития индивидуального стиля, почерка педагогической деятельности классного руководителя.

1.3. МО классных руководителей строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом ОУ, программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов учреждения.

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

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

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МО**

2.1. Изучение нормативной и методической документации, организация обмена опытом практической реализации этих документов.

2.2. Изучение, обобщение и распространение передового опыта воспитания, а также организация нового опыта на основе рекомендаций педагогической и психологической наук.

2.3. Разработка методических рекомендаций для родителей учащихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.

2.4. Апробирование современных воспитательных технологий и знаний современных форм и методов работы.

2.5. Обсуждение путей реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.

2.6. Формирование единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации личности учащихся.

2.7. Вооружение классного руководителя знаниями психолого-педагогических основ воспитательной работы.

2.8. Организация открытых классных часов по определенной теме с целью ознакомления с современными педагогическими технологиями воспитательного процесса и взаимопосещение классных часов, внеклассных мероприятий по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов.

2.9. Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов;

2.10. Внедрение достижений классных руководителей в практику работы педагогического коллектива.

2.11.Внесение предложений по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей.

**3. ФУНКЦИИ МО**

3.1. Организует работу на основе планирования, отражающего план работы школы, методическую тему, принятую к разработке педагогическим коллективом, учитывающим индивидуальные планы профессионального самообразования классных руководителей.

3.2. МО классных руководителей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируются или принимаются к сведению решения задач, изложенных в разделе 2.

3.3. Организует семинарные занятия, цикл открытых классных часов по заданной и определенной тематике.

3.4. Разрабатывает систему воспитательной работы, определение ее ориентации, идеи.

3.5. Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в педагогическом процессе.

3.6. Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации учащихся.

3.7. Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.

3.8. Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

**4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

4.1. Содержание методической работы классных руководителей определяется:

* из нормативных документов с учетом достигнутого уровня психолого-педагогической науки и передового педагогического опыта;
* на основе достигнутых школой результатов учебно-воспитательного процесса, уровней педагогического мастерства и квалификации классных руководителей, их конкретных интересов, потребностей и запросов (диагностирования).

4.2. Повышение квалификации классных руководителей предусматривает комплексное взаимосвязанное развитие всех ее содержательных направлений:

* работа с нормативными документами;
* повышение квалификации по вопросам теории и методики воспитания;
* повышение квалификации уровня психолого-физиологической подготовки в области общей, социальной, возрастной и педагогической психологии, возрастной физиологии и школьной гигиены (методическая работа по данному направлению) должны вооружать классных руководителей реальными знаниями и умениями, необходимыми для работы с детьми, знаниями психологии труда и личности самого классного руководителя, закономерностей его профессионального, творческого роста, особенностей собственной профессиональной деятельности;
* этическая подготовка классных руководителей;
* общекультурная подготовка: быть в курсе духовных достижений своего времени, ориентироваться в современной и классической литературе, театре, кинематографе, изобразительном искусстве, музыке, в основных тенденциях научно-технического прогресса, спорта;
* техническая подготовка (знания классных руководителей об устройстве, назначении, педагогических возможностях технических средств обучения и воспитания, умения их практического применения);
* инновационная подготовка, обучение (процесс, внедрение новшеств)

4.3. МО классных руководителей возглавляет заместитель директора школы по воспитательной работе или любой опытный педагог.

4.4. План работы МО классных руководителей утверждается сроком на один учебный год на заседании объединения (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы). Он является частью годового плана работы школы.

4.5. Заседание МО проводится 4 раз в учебном году.

4.6. Заседания МО протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые МО, решения и рекомендации).

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

4.8. В конце учебного года анализ деятельности МО представляется администрации школы.

**5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ МО КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

5.1. МО классных руководителей ведет следующую документацию:

* список членов МО;
* годовой план работы МО;
* протоколы заседаний МО;
* программы деятельности;
* аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (копии справок, приказов);
* инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
* материалы «методической копилки классного руководителя».

5.2. Структура плана МО классных руководителей:

-Краткий анализ социально - педагогической ситуации развития учащихся;

-Педагогические задачи объединения;

-Календарный план МО, в котором отражаются;

-план заседаний МО;

-график классных мероприятий;

-участие МО в массовых мероприятиях школы;

-другая межсессионная работа.

-Повышение профессионального мастерства классного руководителя (темы самообразования классных руководителей, участие о курсах повышения квалификации).

-Подготовка творческих работ, выступлений;

-Работа по аттестации педагогов;

-Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей.

**6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МО КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

6.1. МО классных руководителей имеет право:

-Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе.

-Вносить коррективы в работу МО, программу развития школ и. д.

-Обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору школы или заместителям директора.

-Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении своих членов за успехи в работе.

-Готовить свои предложения при проведении аттестации учителей.

-Решать вопрос о публикации методических материалов классных, руководителей.

-Рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы.

6.2. МО классных руководителей несет 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 активность и корректность обсуждаемых вопросов.

**7. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МО КЛАССНЫХ РУКВОДИТЕЛЕЙ**

7.1. Руководитель методического объединения классных руководителей

7.1.1. Отвечает:

-за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО;

-за пополнение «методической копилки классного руководителя»

-за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятий

-за соблюдение принципов организации воспитательной работы;

-за выполнением классными руководителями их функциональных обязанностей;

-за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;

-за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей.

7.1.2. Организует:

-взаимодействие классных руководителей – членов МО между собой и другими подразделениями школы;

-открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания методического объединения в других формах;

-изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;

-консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей;

-координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий классных коллективов;

-содействует становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов;

-принимает участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей;

-участвует в научно-исследовательской работе, организует исследовательские группы педагогов и курирует их деятельность.

7.2. Каждый классный руководитель методического объединения обязан:

-иметь собственную программу профессионального самообразования;

-участвовать в заседаниях МО, практических семинарах, чтениях и др.;

-активно участвовать в разработке открытых мероприятий (внеклассных занятий, классных часов), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;

-знать Закон РФ «Об образовании», нормативные документы современной педагогической технологии воспитательного процесса, владеть основами самоанализа педагогической деятельности в воспитательной работе.

**8. ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

-методические сессии;

-дидактические трибуны;

-методические студии;

-тренинги;

-обзор идей личностного развития ребенка;

-деловые игры;

-практикумы, семинары;

-методические конференции;

-мастер - класс;

-"мозговой штурм";

-экспресс - анкеты.