

Принято

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №28 с
углубленным изучением отдельных
предметов имени А.А.Угарова»
Протокол от «28» 08. 2015 года № 13

Утверждено:

приказ муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №28 с
углубленным изучением отдельных
предметов имени А.А.Угарова»
от «28» 08. 2015 года № 587

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом объединении классных руководителей
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 28 с углубленным изучением
отдельных предметов имени А.А.Угарова» города Старый Оскол

1. Общие положения

1.1. Методическое объединение - субъект внутришкольного управления.

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

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция и законы Российской Федерации;
- Инструкции, приказы, распоряжения Департамента образования
Белгородской области;
- Устав школы, приказы, распоряжения директора школы, администрации;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и
противопожарной защиты;
- Настоящим положением.

1.3. Методическое объединение 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 не ограничен, количественный персональный состав связан
с изменениями в педагогическом коллективе.

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

2.. Цели и задачи

2.1. Методическое объединение классных руководителей - это объединение
классных руководителей 2-11 классов создаваемое с целью методического обеспечения
воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения
профессионального мастерства педагогов.

2.2. Задачи деятельности методического объединения классных руководителей:

- ✓ повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных
руководителей по вопросам воспитательной работы в условиях внедрения ФГОС;
- ✓ обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию
учащихся. Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу
классных руководителей, формирование мотивационной сферы педагогов в целях
совершенствования профессиональной компетентности;
- ✓ обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта;
координация планирования, организации и педагогического анализа
воспитательных мероприятий в классных коллективах;

- ✓ оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

3. Формы работы

- 3.1. Круглые столы, 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;
- 3.5. проведение методических дней.

4. Основные направления деятельности МО классных руководителей

- 4.1. Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.
- 4.2. Организует повышение профессионального, культурного и творческого роста классных руководителей; стимулирует их инициативу и творчество, активизирует их деятельность в исследовательской, поисковой работе по воспитанию детей.
- 4.3. Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся.
- 4.4. Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей.
- 4.5. Принимает участие в организации и проведении аттестации педагогов.
- 4.6. Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.
- 4.7. Разрабатывает методические рекомендации для родителей учащихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.
- 4.8. Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.
- 4.9. Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.
- 4.10. Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педколлектива.
- 4.11. Организует творческие отчеты классных руководителей, конкурсы, методические выставки материалов по воспитательной работе.
- 4.12. Разработка положений о проведении конкурсов.

5. Структура

- 5.1. Возглавляет МО руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных классных руководителей по согласованию с членами МО.
- 5.2. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий год. План составляет руководитель МО совместно с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы и руководителем методического совета школы.
- 5.3. Заседания МО проводятся не реже 4-5 раз в год.
- 5.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе. Рекомендации подписываются руководителем МО.
- 5.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику и интересы других МО на заседание необходимо приглашать их представителей.

6. Права и ответственность МО

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.

7. Контроль за деятельностью МО

Контроль за деятельностью МО осуществляется заместителем директора в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждается директором школы.

8. Делопроизводство

1. Приказ об открытии МО и назначении на должность руководителя МО.
2. Положение о МО.
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.