УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАОУ СОШ № 4 г.Черняховска
_____ Донченко И.В.
«29» 08 августа 2014г.
приказ от 29.08.2014г. № 214-ОД

Положение
о школьном методическом объединении классных руководителей

I. Общие положения

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

В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим Положением.

Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов.

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

II. Цели и задачи:

Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей.

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

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

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

III. Функции ШМО классных руководителей.

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

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

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

IV. Документаци руководителя ШМО классных руководителей:

- список классных руководителей;
- годовой план работы ШМО классных руководителей;
- протоколы заседаний ШМО классных руководителей;
- аналитические материалы (копии справок, приказов и т. д.
- инструктивно- методические документы, касающиеся воспитательной работы;
- материалы « методической копилки классного руководителя».

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:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в учебном учреждении;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом 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.

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.

Положение утверждено на заседании педагогического совета, протокол №1 от 29.08.2014г.