



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «Школа №73»

Московское шоссе ул. д. 207а, Нижний Новгород, 603079
ОКПО 70375049, ОГРН 1025202847900, ИНН/КПП 5259028901/525901001
Тел. (831) 279-75-72

на педагогическом совете
Протокол № 3 от 29.12.15 г.



В.П. Лапин
Приказ № 280 от 29.12.15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

I. Общие положения

1.1. Методическое объединение координирует научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов разных возрастных уровней с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

1.2. Методическое объединение строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития Учреждения, определяемыми уставом, программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов учреждения.

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

1.4. МО подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления - педсовету.

II. Основные направления деятельности МО
классных руководителей

2.1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии, педагогики, теории и практики воспитательной работы;

2.2. Стимулирование инициативы и творчества классных руководителей, активизация их деятельности в исследовательской, поисковой работе по воспитанию детей; подбор руководителей проблемных групп;

2.3. Изучение и анализ состояния воспитательной работы в классах, выявление и предупреждение недостатков, затруднений в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся;

2.4. Формирование единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации личности учащихся;

2.5. Внесение предложений по методическому обеспечению воспитательного процесса учреждения, корректировке требований к работе классных руководителей;

2.6. Участие в организации и проведении аттестации педагогов, подготовка методических рекомендаций в помощь классному руководителю, организация их освоения;

- 2.7. Разработка методических рекомендаций для родителей учащихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей;
- 2.8. Организация работы методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей;
- 2.9. Апробирование современных воспитательных технологий и знаний современных форм и методов работы;
- 2.10. Обсуждение путей реализации нормативных документов, методических материалов в своей области;
- 2.11. Внедрение достижений классных руководителей в практику работы педагогического коллектива;
- 2.12. Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов;
- 2.13. Организация творческих отчетов классных руководителей, конкурсов «Самый классный классный», проведение смотров классных уголков, методических выставок материалов по воспитательной работе.

III. Организация работы МО классных руководителей. Документы и отчетность

- 3.1. МО возглавляет заместитель директора учреждения или любой опытный педагог.
- 3.2. План работы МО утверждается сроком на один учебный год на заседании объединения (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы)
- 3.3. План МО классных руководителей является частью годового плана работы учреждения.
- 3.4. Заседание МО проводится 4-5 раз в учебном году.
- 3.5. Заседания МО протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые МО, решения и рекомендации).
- 3.6. Доклады, сообщения, сделанные на заседаниях МО, конспекты разработок воспитательных мероприятий сдаются в его методическую «копилку», рекомендуются для публикаций в периодической печати.
- 3.7. В конце учебного года анализ деятельности МО представляется администрации учреждения.

Документация

- Список членов МО;
- Годовой план работы;
- Протоколы заседаний МО;
- Программы, проекты деятельности;
- Аналитические материалы;
- «Методическая копилка классного руководителя».

Структура плана МО классных руководителей

- Краткий анализ социально - педагогической ситуации развития учащихся;
- Педагогические задачи объединения;
- Календарный план МО;
- График классных мероприятий;
- 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.

Функциональные обязанности руководителя МО

Руководитель МО отвечает за:

- планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО,
- своевременное составление документации о работе объединения.

- заполнение «Методической копилки».
- организацию аттестации классного руководителя.

IV. Права и ответственность МО

4.1. Права:

- 4.1.1. Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в ОУ.
 - 4.1.2. Вносить коррективы в работу МО, программу развития учреждения и т.д.
 - 4.1.3. Обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору учреждения или заместителям директора,
 - 4.1.4. Ходатайствовать перед администрацией учреждения о поощрении своих членов за успехи в работе.
 - 4.1.5. Готовить свои предложения при проведении аттестации учителей.
 - 4.1.6. Решать вопрос о публикации методических материалов классных, руководителей.
 - 4.1.7. Рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами учреждения,
- ##### 4.2. Ответственность:
- 4.2.1. За объективность анализа деятельности классных руководителей.
 - 4.2.2. За своевременную реализацию главных направлений работы.
 - 4.2.3. За качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы МО.
 - 4.2.4. За активность и корректность обсуждаемых вопросов.