

Принято на заседании
педагогического совета
«28» декабря 2015 г.
протокол №2

Утверждено
приказом №2/2-1
«12» января 2016 г.
Директор школы-интерната
Н.В.Ушакова



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Кировского областного
государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья № 1 г. Белая Холуница»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Методическое объединение классных руководителей — структурное подразделение внутришкольной системы управления учебно-воспитательным процессом.
- 1.2. Методическое объединение строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом образовательного учреждения, программой развития школы, на основе годового плана учреждения.
- 1.3. Методическое объединение координирует научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов разной возрастной ступени.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

- 2.1. Целью работы методического объединения классных руководителей является методическое обеспечение воспитательного процесса, исследование его эффективности, повышение профессионального мастерства педагогов.
- 2.2. Задачи деятельности методического объединения классных руководителей:
 - повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам воспитательной работы;
 - обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию обучающихся;
 - формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;
 - обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
 - вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
 - координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах.

3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

- 3.1. Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов.
- 3.2. Координирует воспитательную деятельность классных коллективов, организует их взаимодействие.
- 3.3. Выработывает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации обучающихся.
- 3.4. Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.

- 3.1. Разрабатывает проектно-творческую деятельность с обучающимися и педагогами школы.
- 3.2. Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.
- 3.3. Разрабатывает методические рекомендации для родителей обучающихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации учебы и досуга детей.
- 3.4. Апробирует современные воспитательные технологии и современные формы и методы работы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

- 4.1. Члены МО классных руководителей имеют право:
 - вносить предложения об улучшении воспитательного процесса;
 - вносить коррективы в работу МО;
 - ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении классных руководителей за успехи в работе.
- 4.2. Члены МО классных руководителей обязаны:
 - участвовать в заседании МО;
 - стремиться к повышению профессионального мастерства;
 - качественно и своевременно оформлять документацию.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 5.1. В состав методического объединения ходят классные руководители 1-12 классов.
- 5.2. Возглавляет работу методического объединения заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.3. Заседания методического объединения проводятся не реже 4 раз в год.
- 5.4. Решения методического объединения принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя МО.

6. РУКОВОДИТЕЛЬ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

- 6.1. Является членом методического совета школы
- 6.2. Планирует работу МО
- 6.3. Созывает и ведет заседания МО
- 6.4. Подписывает решения, принятые МО
- 6.5. Организует деятельность членов ШМО между заседаниями
- 6.6. Отчитывается о работе ШМО на методическом совете и педагогическом совете

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 7.1. Секретарь методического объединения ведёт протоколы заседаний МО.
- 7.2. Протоколы заседаний МО входят в номенклатуру дел школы.
- 7.3. Ответственность за делопроизводство методического объединения возлагается на руководителя МО.
- 7.4. Документация МО
 - план работы МО;
 - темы самообразовательной работы классных руководителей;
 - банк данных о классных руководителях;
 - протоколы заседаний;
 - сведения об обобщении опыта работы классных руководителей;
 - разработки классных часов;
 - информационные и аналитические справки, данные мониторинга воспитательного процесса;
 - утвержденные программы воспитательной работы в классе.