|  |
| --- |
| «Утверждаю»Директор МБОУ СОШ № 4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. ВолковаПриказ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. № \_\_\_\_- ОД **Положение****о методическом объединении****классных руководителей** **МБОУ СОШ № 4** |

1. **Общие положения**

* 1. Методическое объединение классных руководителей – это субъект внутришкольного контроля.
	2. Методическое объединение классных руководителей - это объединение классных руководителей начального, среднего и старшего звена, создаваемого с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.
	3. Методическое объединение 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.
	4. Срок действия методического объединения классных руководителей не ограничен, количественный персональный  состав  связан с изменениями в педагогическом коллективе.
	5. Методическое объединение классных руководителей подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления – педагогическому совету школы.

1. **Основные направления деятельности**

**методического объединения классных руководителей.**

* 1. Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.
	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; подбирает руководителей проблемных групп.
	3. Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся.
	4. Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей.
	5. Принимает участие в организации и проведении аттестации педагогов.
	6. Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.
	7. Разрабатывает методические  рекомендации для родителей учащихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.
	8. Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.
	9. Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов  в своей области.
	10. Организует творческие отчеты классных руководителей, проводит смотры классных уголков, методические выставки материалов по воспитательной работе.

1. **Организация работы методического объединения классных руководителей.**

**Документы и отчетность.**

* 1. Методическое объединение классных руководителей возглавляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
	2. План работы методического объединения классных руководителей утверждается сроком на один учебный  год на заседании объединения.
	3. План методического объединения классных руководителей является частью годового плана работы школы.
	4. Заседания методического объединения классных руководителей проводится один раз в четверть (4 раза в год).
	5. Заседания методического объединения классных руководителей протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые МО, решения и рекомендации).
	6. Доклады, сообщения, сделанные на заседаниях методического объединения классных руководителей, конспекты разработок воспитательных мероприятий сдаются в его методическую «копилку», рекомендуются для публикаций на сайте школы.
	7. В конце учебного года анализ деятельности методического объединения классных руководителей предоставляется администрации школы.
1. **Права  и ответственность членов методического объединения**

**классных руководителей**

***Права:***

* 1. Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе.
	2. Вносить коррективы в работу методического объединения классных руководителей, программу развития школы.
	3. Обращаться за консультацией по проблеме воспитания к директору школы или заместителям директора.
	4. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении своих членов за успехи в работе.
	5. Готовить свои предложения при проведении аттестации учителей.
	6. Решать вопрос о публикации методических материалов классных руководителей.
	7. Рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы.

***Ответственность:***

* 1. За объективность анализа деятельности классных руководителей.
	2. За качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы методического объединения классных руководителей.
	3. За активность и корректность обсуждаемых вопросов.

**V. Классный руководитель должен знать:**

* 1. Конвенцию о правах ребенка.
	2. Закон РФ «Об образовании»
	3. Конституцию РФ.
	4. Педагогику.
	5. Детскую, возрастную, социальную психологию.
	6. Школьную гигиену.
	7. Педагогическую этику.
	8. Теорию и методику воспитательной работы.
	9. Основы трудового законодательства.

**VI. Классный руководитель должен уметь:**

6.1. Общаться с детьми.

6.2. Формулировать свои воспитательные цели.

6.3. Планировать работу.

6.4. Организовывать работу  с детьми в различных формах.

6.5. Организовывать и проводить родительские собрания.

6.6. Пользоваться диагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно     использовать их в воспитательной работе.

**VII. Документация и отчетность классного руководителя.**

7.1. Классный журнал.

7.2. План воспитательной работы на год, который согласовывается с заместителем директора школы по воспитательной работе и утверждается директором школы.

7.3. Личные дела учащихся.

7.4. Дневники учащихся.

7.5. Папки с разработками воспитательных мероприятий.

7.6. По итогам четверти и учебного года классный руководитель предоставляет анализ своей деятельности.