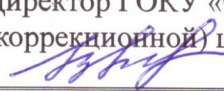


ПРИНЯТО Педагогический совет Протокол № 1 от 30.08.2021	УТВЕРЖДАЮ Директор ГОКУ «Специальной (коррекционной) школы № 3 г. Иркутска»  / Г.В. Власова УТВЕРЖДЕНО Приказом № 120/2 от 31.08.2021
--	---



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4471152E0EC8F544BA25CD4394C3E0540BBFD18D
 Владелец: Власова Галина Валерьевна
 Действителен: с 01.03.2021 до 01.06.2022

Положение о методическом объединении классных руководителей

I. Общие положения

1. Методическое объединение классных руководителей – субъект внутришкольного управления.
2. МО классных руководителей – это объединение классных руководителей начального, среднего и старшего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.
3. МО 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 МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.
5. МО подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления – педсовету школы.

II. Основные направления деятельности МО 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 в школе, корректировке требований к работе классных руководителей.
5. Принимает участие в подготовке к аттестации педагогов.
6. Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.
7. Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.

8. Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.
9. Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педколлектива.
10. Организует творческие отчеты классных руководителей, конкурсы «Самый классный», проводит смотры классных уголков, методические выставки материалов по воспитательной работе.

III. Организация работы МО классных руководителей.

Документы и отчетность.

1. Методическое объединение классных руководителей ведет следующую документацию:
 - список членов МО;
 - годовой план работы МО;
 - протоколы заседаний МО;
 - программы деятельности;
 - аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля;
 - инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
 - материалы «методической копилки классного руководителя».
2. План работы МО утверждается сроком на один учебный год на заседании объединения.
3. План МО классных руководителей является частью годового плана работы школы.
4. Заседания МО проводятся 4-5 раз в учебном году.
5. Заседания МО протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые МО, решения и рекомендации).
6. Доклады, сообщения, сделанные на заседаниях МО, конспекты разработок воспитательных мероприятий, классных часов сдаются в его методическую «копилку», рекомендуются для публикаций в периодической печати.
7. В конце учебного года анализ деятельности МО представляется администрации школы.

IV. Права и ответственность МО.

Права:

1. Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе.
2. Вносить коррективы в работу МО, программу развития школы.
3. Обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору школы или заместителю директора.
4. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении своих членов за успехи в работе.
5. Готовить свои предложения при проведении подготовки к 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 своевременную реализацию главных направлений работы
3. За качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы МО

4. За активность и корректность обсуждаемых вопросов.

V. Структура плана МО классных руководителей.

1. Краткий анализ социально-психологической ситуации развития учащихся и анализ работы МО, проведенной в предыдущем учебном году.

Календарный план работы МО, в котором отражаются:

- план заседаний МО;
- график открытых мероприятий классов;
- участие МО в массовых мероприятиях школы.

VI. Функциональные обязанности руководителя МО.

1. Руководитель МО классных руководителей отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО;
- за пополнение «методической копилки»;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятий;

2. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе отвечает:

- за соблюдение принципов организации воспитательной работы;
- за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
- за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей.

VII. Направления сотрудничества с родителями.

1. Организация совместной деятельности администрации, педагогов и родителей в воспитании детей.
2. Активизация работы с родителями, поиск новых путей привлечения семьи к участию в учебно-воспитательном процессе школы.
3. Психолого-педагогическое просвещение родителей (педагогика сотрудничества).
4. Создание единой воспитывающей среды, в которой развивается личность ребенка.
5. Регулярное проведение родительских собраний с обсуждением перспектив жизни школы.
6. Проведение индивидуальных консультаций с родителями.
7. Регулярное информирование родителей об успешности обучения учащихся.
8. Проведение с родителями совместных мероприятий.