

## Положение

### о методическом объединении классных руководителей

#### 1. Общие положения:

- 1.1. Методическое объединение классных руководителей (в дальнейшем МО) — структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее, методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.
- 1.2. Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.
- 1.3. Руководитель методического объединения классных руководителей избирается из числа классных руководителей, в функциональные обязанности которого входит организация деятельности МО классных руководителей.
- 1.4. МО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора общеобразовательного учреждения.
- 1.5. МО согласовывает свою работу с заместителем директора по воспитательной работе.
- 1.6. МО в своей деятельности руководствуется нормативными документами Министерства образования Республики Беларусь, а также Уставом школы, приказами и распоряжениями директора школы.
- 1.7. Данное положение является внутришкольным нормативным актом, который утверждает педагогический совет.

#### 2. Задачи МО:

- 2.1. Методическое объединение 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.
- 2.2. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- 2.3. Организация программно-методического сопровождения воспитательной работы в классе, школе, способствующей совершенствованию и повышению эффективности воспитательной работы в школе.
- 2.4. Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся.
- 2.5. Ознакомление классных руководителей с современными воспитательными технологиями.
- 2.6. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах.
- 2.7. Изучение, обобщение и использование на практике эффективного педагогического опыта работы классных руководителей.
- 2.8. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах.

#### 3. Содержание и основные формы деятельности МО:

- 3.1. Изучение нормативной и методической документации по вопросам воспитания.
- 3.2. Организация изучения и освоения классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
- 3.3. Обсуждение социально-педагогических проблем деятельности классных руководителей и творческих групп педагогов, обобщение и распространение эффективного педагогического опыта работы классных руководителей.
- 3.4. Подготовка творческих отчетов, мастер - классов, педагогических чтений, семинаров.
- 3.5. Проведение анализа состояния воспитательной работы.

- 3.6. Организация взаимопосещений классных часов и внеклассных мероприятий с последующим самоанализом классного руководителя и анализа достигнутых результатов.
- 3.7. Организация и проведение в школе предметных недель.
- 3.8. Проведение творческих отчётов, посвящённых самообразованию классных руководителей, заслушивание отчётов о творческих командировках.

Основными формами работы МО являются:

- Заседания, посвященные вопросам методики воспитания учащихся, проводятся не реже одного раза в четверть.
- «Круглые столы», семинары по проблемам в образовательном процессе.
- Творческие отчеты классных руководителей.
- Открытые внеклассные мероприятия.
- Лекции, доклады, сообщения, дискуссии по методикам и технологиям воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- Предметные недели (декады).
- Конкурсы (фестивали) профессионального мастерства.
- Методические выставки.
- Творческие мастерские.

#### 4. Организация деятельности МО.

- 4.1. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех классных руководителей.
- 4.2. Руководитель МО назначается директором школы, секретарь избирается МО классных руководителей.
- 4.3. Руководитель МО:
  - Планирует работу МО.
  - Проводит заседания МО.
  - Оказывает методическую помощь молодым классным руководителям.
  - Контролирует проведение и подписывает протоколы заседаний ШМО.
  - Может принимать участие в работе школьной аттестационной комиссии.
  - Секретарь МО ведёт протоколы его заседаний.
  - Заседания МО проводятся не реже одного раза в четверть.

#### 5. Права и обязанности МО

- 5.1. МО имеет право:
  - Вносить предложение по улучшению воспитательного процесса в школе.
  - Проводить конкурсы профессионального мастерства, смотры учебных кабинетов.
  - Ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности.
- 5.2. Каждый член МО обязан:
  - Участвовать в заседаниях МО.
  - Стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.
  - Владеть основами самоанализа воспитательной деятельности.
  - Своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации образовательного процесса.
  - Активно участвовать в проведении открытых мероприятий (классных часов, внеклассных мероприятий, различных конкурсах и др.).

6. Документация МО включает в себя.
  - 6.1. Приказ директора школы о создании МО.
  - 6.2. Приказ о назначении на должность руководителя МО.
  - 6.3. Положение о МО.
  - 6.4. Анализ работы МО за прошедший учебный год с указанием:
    - степени выполнения плана МО;
    - самого существенного и ценного опыта МО и отдельных классных руководителей;
    - анализа проведения открытых классных часов и внеклассных мероприятий;
    - причин неудач в работе МО и отдельных классных руководителей (если таковые имелись);
  - 6.5. План работы МО в новом учебном году.
  - 6.6. Статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения (количественный и качественный состав).
  - 6.7. Протоколы заседаний МО.
7. Анализ деятельности МО представляется администрации школы в конце учебного года, план работы на год – в начале учебного года (в соответствии с графиком административного контроля).