

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1» с.п. Каменка,
Чегемского муниципального района, Кабардино-Балкарской республики**

Принято на заседании педсовета

Протокол № 2

от « 09 » января 2014г.



Габоев М.М./

Приказ №20 от 14.01.2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ
КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

I. Общие положения

1.1. Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) - структурное подразделение методической работы, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей образовательного учреждения (далее Учреждение).

1.2. В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Декларацией прав и свобод человека, настоящим Положением.

1.3. Методическое объединение создано из классных руководителей 7-12 классов.

1.4. Возглавляет ШМО классных руководителей зам. директора по ВР, назначенный и утвержденный приказом директора Учреждения.

1.5. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами общеобразовательного учреждения.

II. Цели и задачи:

2.1. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей.

2.2. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.

2.3. Изучение, обобщение и использование в практике работы классных руководителей в Учреждении.

2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательной деятельности в образовательном пространстве школы.

2.5. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы с осужденными.

2.6. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации осужденных обучающихся 7-12 классов.

2.7. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных руководителей.

2.8. Формирование духовно-нравственной воспитуемых.

III. Функции ШМО классных руководителей.

3.1. Организационно - координирующая (устанавливает связи между классными руководителями в Учреждении, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации и т.д.).

3.2. Коммуникативная (регулирует отношения классных руководителей школы, содействует развитию единого воспитательного пространства учебного учреждения).

3.3. Аналитико-прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитательной системы школы, динамику ее развития, вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации обучающихся в образовательном пространстве школы).

IV. Функциональные обязанности руководителя ШМО классных руководителей.

5.1. Руководитель ШМО отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности ШМО;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;
- за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;

5.2. Руководитель ШМО организует:

- взаимодействие классных руководителей с советом воспитателей

отряда (СВО);

- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания ШМО в других формах;
- консультации по вопросам воспитательной работы.

5.3. Руководитель ШМО:

- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий ШМО классных руководителей;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов, являющихся классными руководителями;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы Учреждения.

V. Права ШМО классных руководителей

ШМО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в учебном учреждении;
- рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;
- контролировать своевременность переподготовки классных руководителей;
- обращаться за консультацией по проблемам воспитательной деятельности к учителям Учреждения;
- получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с начальниками отрядов.

VI. Обязанности членов ШМО классных руководителей:

Каждый член ШМО классных руководителей обязан:

- активно участвовать в разработке открытых мероприятий,
- повышать свою квалификацию;
- знать нормативные документы по воспитательной работе.

VII. Режим работы ШМО классных руководителей

- 7.1. ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.
- 7.2. За учебный год проводится не менее 4 заседаний.
- 7.3. В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдает отчет о проделанной работе.

VIII. Документация руководителя ШМО классных руководителей:

- список классных руководителей;
- годовой план работы ШМО классных руководителей;
- протоколы заседаний ШМО классных руководителей;
- аналитические материалы (копии справок, приказов и т. д.);
- инструктивно- методические документы, касающиеся воспитательной работы.