Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Дубны Московской области»
(ШКОЛА № 2)

ул. Школьная, д. 3, г. Дубна, Московская область, 141980, тел. 3-13-58, e-mail school2 @uni-dubna.ru
ОКПО 93706862 , ОГРН 1045002200143, ИНН\КПП 5010029897\501001001

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего совета
_____
У.Р. Гурская

СОГЛАСОВАНО
Председатель
родительского комитета
_____
В.А. Становов

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____
С.А. Новик

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета старшеклассников
_____
С. Уланова

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____
Н.П. Халяпина

Положение о школьном методическом объединении классных руководителей

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Дубны Московской область»

I. Общие положения

1.1 Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) – составная часть методической работы, координирует методическую и организационную работу классных руководителей.

1.2 В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, нормативными правовыми актами в области воспитания, настоящим Положением.

1.3 Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов.

1.4 Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами школы.

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, продвижение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.

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

III. Функции ШМО классных руководителей:

3.1.Организационно - координирующая (устанавливает связи между классными руководителями в школе, 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 учащихся в образовательном пространстве школы).

IV. 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;
- материалы « методической копилки классного руководителя».

V. 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;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания ШМО в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей школы и города;
- 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 школы.

VI. Права ШМО классных руководителей:

ШМО имеет право:
- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в школе;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте в вопросах воспитания;
- рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;
- контролировать своевременность переподготовки классных руководителей;
- обращаться за консультацией по проблемам воспитательной деятельности;
- получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями.

VII. 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.

VIII. Режим работы ШМО классных руководителей:

8.1.ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.
8.2.За учебный год проводится не менее 4 заседаний.
8.3.В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдает заместителю директора по УВР отчет о проделанной работе.