

Управление образования администрации города Тулы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 8»

300034, г. Тула, Ул. Фрунзе, 18

Телефоны: 31-56-41

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБОУ ЦО №8

протокол № 1

от «06» ноября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУЦО № 8

Матвеева
Т.Н. Матвиевская

«06» ноября 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом объединении классных руководителей «Центра образования № 8»

г. Тула

2015

1. Общие положения

1.1. Методическое объединение классных руководителей является структурным подразделением методической службы МБОУ «Центр образования № 8», (далее - центр).

1.2. Методическое объединение в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

1. Закон об образовании Российской Федерации;
2. Конвенция о правах ребенка;
3. Конституция и законы Российской Федерации;
4. Устав центра, приказы, распоряжения директора центра, администрации;
5. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
6. Настоящим положением.

1.3. Методическое объединение строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития центра, определяемыми уставом центра, программой развития центра на основе годового и перспективного планов учреждения.

1.4. Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

1.5. МО подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления - педсовету центра.

2. Цели и задачи методического объединения классных руководителей

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. Задачи деятельности методического объединения классных руководителей:

1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам воспитательной работы;
2. Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся. Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей, воспитателей групп продленного дня в рамках модернизации образования.
3. Формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;
4. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
5. Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;
6. Оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией центра о поощрении лучших классных руководителей.
- 7.

3. Формы работы методического объединения классных руководителей

3.1. Круглые столы, совещания, семинары, творческие отчеты классных руководителей;

3.2. Заседания МО по вопросам воспитания и развития обучающихся;

3.3. Открытые внеклассные мероприятия;

3.4. Изучение правовых документов, передового педагогического опыта;

3.5. Проведение методических недель;

3.6. «Школа молодого классного руководителя».

4. Основные направления деятельности МО классных руководителей

- 4.1 Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.
- 4.2 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.
- 4.3 Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся.
- 4.4 Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса центра, корректировке требований к работе классных руководителей.
- 4.5 Принимает участие в организации и проведении аттестации педагогов.
- 4.6 Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.
- 4.7 Разрабатывает методические рекомендации для родителей учащихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.
- 4.8 Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.
- 4.9 Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.
- 4.10 Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педколлектива.
- 4.11 Организует творческие отчеты классных руководителей, конкурсы, методические выставки материалов по воспитательной работе.
- 4.12 Разработка положений о проведении конкурсов.

5. Структура МО классных руководителей

- 5.1. Возглавляет МО руководитель, назначаемый директором центра из числа наиболее опытных классных руководителей по согласованию с членами МО.
- 5.2. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий год. План составляет руководитель МО совместно с заместителем директора по учебно - воспитательной работе и утверждается директором центра.
- 5.3. Заседания МО проводятся не реже 4-5 раз в год (2 тематических и 2 организационных).
О месте и времени проведения заседания руководитель обязан поставить в известность коллектив и заместителя директора по учебно - воспитательной работе.
- 5.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации подписываются руководителями МО.
- 5.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику и интересы других МО на заседание необходимо приглашать их представителей.

6. Документация МО классных руководителей.

- 6.1 Список членов МО.
- 6.2 Годовой план работы.
- 6.3 Протоколы заседаний МО.
- 6.4 Программы, проекты деятельности.
- 6.5 Диагностические материалы.
- 6.6 Методические материалы.

7. Права и ответственность МО классных руководителей

Права:

- а) выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса.
- б) вносить коррективы в работу МО, программу развития центра.
- в) ходатайствовать перед администрацией центра о поощрении педагогов за успехи в работе.

Ответственность:

- г) за объективность анализа деятельности классных руководителей.
- д) за своевременную реализацию главных направлений работы.
- е) за качественную разработку и проведение каждого мероприятия.
- ж) за активность и корректность обсуждаемых вопросов.
- з) за качество и своевременность оформления документов.

