


<p>РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета протокол № <u>1</u> от «<u>30</u>» <u>08</u> 20<u>14</u> г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Управляющего совета протокол № <u>1</u> от «<u>29</u>» <u>08</u> 20<u>14</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ № 4» <i>О.Ю.Форись</i> приказ № <u>304/7-08</u> от «<u>30</u>» <u>08</u> 20<u>14</u> г.</p> 
---	--	--

Положение

о школьном методическом объединении классных руководителей

1. Общие положения

1.1 Школьное методическое объединение (ШМО) классных руководителей является административным подразделением МБОУ «СОШ №4».

1.2 ШМО объединяет классных руководителей, воспитателей групп продленного дня, сотрудников психологической службы школы, педагогов дополнительного образования, работающих в образовательно-воспитательной сфере.

1.3 Руководителям ШМО классных руководителей является заместитель директора по воспитательной работе (классный руководитель с высокой рейтинговой оценкой, пользующийся уважением и авторитетом в школе, с опытом работы в должности классного руководителя.)

2. Цели деятельности ШМО классных руководителей

2.1 Согласовывать на научно-методической основе совместных действия классных руководителей, воспитателей групп продленного дня, сотрудников психологической службы школы, педагогов дополнительного образования, учителей-предметников, работающих в единой образовательно-воспитательной сфере.

2.2 Организовывать исследования по актуальным вопросам воспитания и проводить их экспертизу.

2.3 Повышать уровень профессионального мастерства классных руководителей, воспитателей групп продленного дня, сотрудников психологической службы школы, педагогов дополнительного образования.

3. Функции ШМО классных руководителей

- 3.1 ШМО принимает участие в разработке и реализации программ воспитания, развития и социализации личности.
- 3.2 Производит отбор, апробацию совместных воспитательных технологий на предмет их соответствия Уставу и Концепции школы.
- 3.3 Знакомит классных руководителей, воспитателей групп продленного дня, сотрудников психологической службы школы, педагогов дополнительного образования с новинками методической литературы; изучает, обобщает и пропагандирует передовой опыт классных руководителей, воспитателей групп продленного дня, сотрудников психологической службы школы, педагогов дополнительного образования. Проводит обучающие семинары по актуальным проблемам деятельности классных руководителей, воспитателей групп продленного дня, сотрудников психологической службы школы, педагогов дополнительного образования в современной школе
- 3.4 Работает в тесном контакте с психологической службой школы, обеспечивает психолого-педагогическое сопровождение процесса воспитания обучающихся.
- 3.5 Изучает эффективность деятельности классных руководителей, воспитателей групп продленного дня, сотрудников психологической службы школы, педагогов дополнительного образования, участвует в осуществлении руководства и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса.

4. Структура и регламент работы

- 4.1 Школьное методическое объединение создается приказом директора, который определяет ее сферу деятельности, наименование и личный состав.
- 4.2 Административный контроль за работой ШМО осуществляет директор школы (заместитель директора по воспитательной работе)
- 4.3 ШМО самостоятельно планирует и регламентирует свою деятельность.
- 4.4 Формы работы ШМО: заседания по установленной теме и повестке дня, семинары, лекции, педагогические практикумы, круглые столы по актуальным вопросам воспитания и др.
- 4.5 Решения ШМО протоколируются. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство. Решения, принятые в рамках компетенции методического объединения, являются обязательными к исполнению для всех ее сотрудников.

5. Документация и отчетность

5.1 Заседания ШМО протоколируется. Протоколы ведет руководитель ШМО или избранный из состава ШМО секретарь.

5.2 Руководитель ШМО в установленные приказом сроки предоставляет администрации планы, протоколы, отчеты о деятельности методического объединения.

5.3 Планы работы ШМО утверждаются директором школы.

5.4 Протоколы заседаний ШМО хранятся у руководителей методического объединения, в течении 3 лет.