****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №5 Г. АЛАГИРА (МБОУ СОШ №5 г. Алагира)**

I**. Общие положения**

1.1. Методическое объединение классных руководителей - структурное подразделение внутришкольной системы управления учебно-воспитательным процессом. Методическое объединение координирует научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов разной возрастной ступени с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

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

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

1.4. МО подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления - педсовету школы.

II**. Основные направления деятельности МО классных руководителей:**

2.1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии, педагогики, теории и практики воспитательной работы;

2.2. Стимулирование инициативы и творчества классных руководителей, активизация их деятельности в исследовательской, поисковой работе по воспитанию детей; подбор руководителей проблемных групп;

2.3. Изучение и анализ состояния воспитательной работы в классах, выявление и предупреждение недостатков, затруднений в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся;

2.4. Формирование единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации личности учащихся;

2.5. Внесение предложений по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей;

2.6. Участие в организации и проведении аттестации педагогов, подготовка методических рекомендаций в помощь классному руководителю, организация их освоения;

2.7. Разработка методических рекомендаций для родителей учащихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей;

2.8. Организация работы методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей;

2.9. Апробирование современных воспитательных технологий и знаний современных форм и методов работы;

2.10. Обсуждение путей реализации нормативных документов, методических материалов в своей области;

2.11. Внедрение достижений классных руководителей в практику работы педагогического коллектива;

2.12. Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов;

2.13. Организация творческих отчетов классных руководителей, конкурсов «Самый классный классный», проведение смотров классных уголков, методических выставок материалов по воспитательной работе.

**III. Организация работы МО классных руководителей.**

3.1. МО возглавляет заместитель директора школы по воспитательной работе или любой опытный педагог.

3.2. План работы МО утверждается сроком на один учебный год на заседании объединения (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы)

3.3. План МО классных руководителей является частью годового плана работы школы.

3.4. Заседание МО проводится 4-5 раз в учебном году.

**IV. Документация:**

4.1. Список членов МО;

4.2. Годовой план работы;

4.3. Протоколы заседаний МО;

4.4. Аналитические материалы;

4.5. Структура плана МО классных руководителей:

4.6. Краткий анализ социально - педагогической ситуации развития учащихся;

4.7. Педагогические задачи объединения;

4.8. Календарный план МО;

4.9. Повышение профессионального мастерства классного руководителя (темы самообразования классных руководителей, участие в курсах повышения квалификации).

4.10. Работа по аттестации педагогов;

4.11. Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей.

**V. Функциональные обязанности руководителя МО:**

5.1. Руководитель МО отвечает за:

5.1.1. Планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО;

5.1.2. Своевременное составление документации о работе объединения;

5.1.3. Заполнение «Методической копилки».

5.1.4. Организацию аттестации классного руководителя.

**VI. Права и ответственность методического объединения.**

6.1. Права:

6.1.1. Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе.

6.1.2. Вносить коррективы в работу МО, программу развития школ и. д.

6.1.3. Обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору школы или заместителям директора,

6.1.4. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении своих членов за успехи в работе.

6.1.5. Готовить свои предложения при проведении аттестации учителей.

6.1.6. Решать вопрос о публикации методических материалов классных, руководителей.

6.1.7. Рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы.

6.2. Ответственность:

6.2.1. За объективность анализа деятельности классных руководителей.

6.2.2. За своевременную реализацию главных направлений работы.

6.2.3. За качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы МО.

6.2.4. За активность и корректность обсуждаемых вопросов.

**VII. Делопроизводство.**

7.1. Заседания МО протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые МО, решения и рекомендации).

7.2. Доклады, сообщения, сделанные на заседаниях МО, конспекты разработок воспитательных мероприятий сдаются в его методическую «копилку», рекомендуются для публикаций в периодической печати.

7.3. В конце учебного года анализ деятельности МО представляется администрации школы.