|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ |  УТВЕРДЖАЮ |
| Протокол методическогосовета №1«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2011 г. |  Директор ГУО «Лукская  средняя школа» \_\_\_\_\_\_ С.Е. Михалкевич |

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2011г.

**Положение**

**о методическом объединении классных руководителей**

**в ГУО «Лукская средняя школа»**

**ГЛАВА 1.**

**Общие положения**

1. Методическое объединение классных руководителей (в дальнейшем МО) — структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую, методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.

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

3. Руководитель методического объединения классных руководителей избирается из числа классных руководителей, в функциональные обязанности которого входит организация деятельности МО классных руководителей.

4. Методическое объединение строит свою работу в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Концепцией непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи в Республике Беларусь, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 14 декабря 2006 г. № 125 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 29, 8/15613), Программой непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи в Республике Беларусь на 2011-2015гг., утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 июня 2011 г. №16 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., №68, 8/15912), уставом учреждения образования, а также иными законодательными актами Республики Беларусь в сфере воспитания.

**ГЛАВА 2.**

**Цели и задачи деятельности**

5. 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.

6. Задачи деятельности методического объединения классных руководителей:

6.1. повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;
6.2. организация программно - методического сопровождения воспитательной работы в классе, учреждении образования, способствующей совершенствованию и повышению эффективности воспитательной работы в учреждении образования;
6.3. обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся;
6.4. ознакомление классных руководителей с современными воспитательными технологиями;
6.5. координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;
6.6. изучение, обобщение и использование на практике передового педагогического опыта работы  классных руководителей;
6.7. содействие становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах.

**ГЛАВА 3.**

**Организация деятельности методического объединения**.
7. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех классных руководителей.

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

9. План методического объединения классных руководителей является частью годового плана работы школы.

10. Периодичность заседаний методического объединения определяется годовым планом работы образовательного учреждения.

11. Заседания методического объединения протоколируются.

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

13. МО возглавляет руководитель из числа выбранных классных руководителей.

14. Руководитель МО:
— планирует работу МО;
— оказывает методическую помощь молодым классным руководителям;
— проводит заседания МО, контролирует своевременное оформление протокола заседания МО;
— участвует в работе школьной аттестационной комиссии — подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

15. Секретарь МО:
— ежегодно избирается на заседании МО;
— в период отсутствия руководителя возглавляет работу МО;
— ведет протоколы заседаний МО, несет ответственность за их оформление;

— подчиняется непосредственно руководителю МО.

**ГЛАВА 4.**

**Содержание деятельности методических объединений**.
16. В содержание деятельности МО входит:
16.1. изучение нормативной и методической документации по вопросам воспитания;

16.2. анализ авторских программ и методик классных руководителей, утверждение адаптивных программ занятий объединений по интересам;
16.3. организация взаимопосещений внеклассных мероприятий с последующим самоанализом классного руководителя и анализом достигнутых им результатов;
16.4. участие в аттестации педагогических работников на квалификационную категорию;
16.5. организации и проведение в учреждении образования предметных недель (декад, месячников);
16.6. организация диагностики (мониторинга) эффективности деятельности членов МО;
16.7. работа по активизации творческого потенциала учителей;
16.8. организация коллективного планирования и коллективного анализа жизнедеятельности классных коллективов;
16.9. координация воспитательной деятельности классных руководителей и организация их взаимодействия;
16.10. организация изучения и освоения классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы;
16.11. обсуждение социально-педагогических проблем деятельности классных руководителей и творческих групп педагогов, обобщение передового педагогического опыта работы классных руководителей;
16.12. подготовка творческих отчетов, мастер - классов, педагогических чтений, семинаров;
16.13. оценивание работы членов объединения, ходатайство о поощрении лучших классных руководителей.

**ГЛАВА 5.**

**Основные формы работы**
17. Основными формами работы МО являются:
17.1. заседания, посвященные вопросам методики воспитания учащихся, проводятся не реже одного раза в четверть:
17.2. «круглые столы», семинары по  проблемам в образовательном процессе;
17.3. творческие отчеты классных руководителей;
17.4. открытые внеклассные мероприятия;
17.5. лекции, доклады, сообщения, дискуссии по методикам и технологиям воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
17.6. предметные недели  (декады);
17.7. конкурсы (фестивали) профессионального мастерства;
17.7. методические выставки;
17.8. творческие мастерские;
17.9. организационно – деятельные игры.

**ГЛАВА 6.**

**Права и обязанности методического объединения**.

18. Методическое объединение имеет право:
18.1. вносить предложение по улучшению образовательного процесса в учреждении образования;
18.2. требовать от администрации своевременного обеспечения членов МО необходимой инструктивной, нормативной научно – методической документацией;
18.3. проводить конкурсы профессионального мастерства, смотры учебных кабинетов;
18.4. ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности;
18.5. ставить вопрос о публикации материалов о лучшем опыте, накопленном в рамках МО;
18.6. обращаться за консультациями по проблемам обучения и учебной деятельности к заместителю директора по воспитательной работе.
 19 . Каждый участник МО обязан:
19.1. участвовать в заседаниях МО;
19.2. стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
19.3. владеть основами самоанализа воспитательной деятельности;
19.4. своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации образовательного процесса;
19.5. активно участвовать в разработке и проведении открытых внеклассных мероприятий.
20. В своей работе МО подчинено методическому совету учреждения образования.

**ГЛАВА** **7.**

**Документация методического объединения.**

21. К документации МО относится:

21.1. положение о методическом объединении;

21.2. анализ работы МО за прошедший учебный год;

21.3. статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения (количественный и качественный состав);

21.4. план работы МО в текущем учебном году  (предоставляется администрации школы в начале текущего учебного года в соответствии с графиком и утверждается заместителем директора по ВР);
21.5. протоколы заседаний методического объединения;
21.6. инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;

21.7. материалы банка данных воспитательных мероприятий;
21.8. протоколы заседаний МО.

22. При освобождении от занимаемой должности руководитель МО обязан в 3-х дневный срок передать по акту все вышеперечисленные документы вновь назначенному руководителю МО или заместителю директора по ВР.