

Пр. № 15 от 18.09.14г.
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ № 2100

Зиновьева Н.В.
« 28 » _____ 2014г.

Протокол педсовета
№ 1 от _____ 2014г.

Введено в действие приказом
№ 51/4 от 14 сентября 2014г.

Положение о методической кафедре классных руководителей

1. Общие положения:

- 1.1. Методическая кафедра классных руководителей – структурное подразделение школьной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.
- 1.2. Методическая кафедра создается при наличии не менее трех классных руководителей.
- 1.3. Руководство работой Методической кафедры классных руководителей осуществляет председатель, а в его отсутствие – секретарь.
- 1.4. Общий контроль работы Методической кафедры осуществляет ответственное лицо за организацию воспитывающей деятельности в школе.
- 1.5. Вся деятельность Методической кафедры классных руководителей осуществляется на основе педагогического анализа, планирования работы, как на текущий год, так и на перспективу в соответствии с программой развития школы и настоящим Положением.

2. Основные задачи:

- 2.1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- 2.2. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся.
- 2.3. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.
- 2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных руководителей.
- 2.5. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- 2.6. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

3. Содержание и основные направления деятельности:

- 3.1. Проводит проблемный анализ результатов воспитательного процесса.
- 3.2. Вносит предложения по изменению содержания и структуры внеклассной и внеурочной воспитательной работы в школе, по корректировке требований к минимальному объему и содержанию организационно-воспитательной работы с классом.

3.3. Вносит предложения по организации и содержанию аттестации педагогов, ведущих организационно-воспитательную работу с классом. Принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь классным руководителям, учителям, организует их разработку.

3.4. Разрабатывает методические рекомендации для учащихся и их родителей в целях наилучшей организации учебной и воспитательной деятельности классного коллектива, воспитания культуры умственного труда, соблюдения этических и нравственных норм поведения, режима труда и отдыха.

3.5. Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных классных руководителей.

3.6. Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов.

3.7. Координирует воспитательную деятельность классных руководителей и организует их взаимодействие в педагогическом процессе.

3.8. Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации учащихся.

3.9. Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, активных форм и методов воспитательной работы.

3.10. Обсуждает социально-педагогические программы классных руководителей и творческих групп педагогов, материалы обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей, материалы аттестации классных руководителей.

3.11. Разрабатывает функциональные обязанности классных руководителей и выносит на обсуждение всего педагогического коллектива школы.

3.12. Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

4. Основные формы работы МК:

- Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики воспитания и внедрение их результатов в воспитательный процесс;
- «Круглые столы», лекции, совещания и семинары по воспитательно-методическим вопросам, творческие отчёты классных руководителей и т.п.;
- Заседания МК по вопросам методики воспитания обучающихся;
- Открытые внеклассные мероприятия;
- Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- Изучение и реализация в образовательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта по воспитанию учащихся;
- Взаимопосещение классных мероприятий с целью обмена опытом.

5. Порядок работы МК.

5.1. Возглавляет МК руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных классных руководителей по согласованию с членами методического объединения классных руководителей.

5.2. Работа МК проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем МК, рассматривается на заседании МК, согласовывается с ответственным лицом за организацию воспитывающей деятельности в школе и утверждается директором школы.

5.3. Заседания МК проводятся не реже одного раза в триместр и не менее 4 раз в году. О времени и месте проведения заседания руководитель МК обязан поставить в известность ответственное лицо за организацию воспитывающей деятельности в школе, курирующее методическую работу.

5.4. По каждому из обсуждаемых вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации подписываются руководителем МК.

5.5. При рассмотрении вопросов затрагивающих тематику или интересы других методических объединений, на заседание приглашаются руководители или учителя.

5.6. Контроль деятельности МК осуществляет директор, заместитель директора или ответственное лицо за организацию воспитывающей деятельности в школе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля.

6. Документация МК:

- Положение о методическом объединении;
- Банк данных об учителях МК: количественный и качественный состав, возраст, образование, специальность преподаваемый предмет, общий педагогический стаж работы, квалификационная категория, награды звания, домашний телефон;
- Анализ работы за прошедший год;
- Задачи МК на учебный год;
- Тема (проблема) методической работы, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
- План МК на текущий год. План-сетка работы на каждый месяц;
- Сведения о темах самообразования классных руководителей МК;
- График проведения открытых классных часов и внеклассных мероприятий классными руководителями МК;
- План проведения Методической недели;
- Результаты внутришкольного контроля;
- Протоколы МК.

7. Права МК.

Методическая кафедра имеет право:

- выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном МК;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- выдвигать от МК классных руководителей для участия в конкурсах, ходатайствовать перед директором школы о поощрении лучших классных руководителей МК.