



- 2.3. Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся.
- 2.4. Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей.
- 2.5. Принимает участие в организации и проведении аттестации педагогов.
- 2.6. Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.
- 2.7. Разрабатывает методические рекомендации для родителей учащихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.
- 2.8. Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.
- 2.9. Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.
- 2.10. Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педколлектива.
- 2.11. Организует творческие отчеты классных руководителей, проводит смотры классных уголков, методические выставки материалов по воспитательной работе.

### **3. Организация работы МО классных руководителей. Документы и отчетность.**

- 3.1 МО возглавляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 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.
- 3.5 Заседание МО протоколируется (указываются вопросы, обсуждаемые МО, решения и рекомендации).
- 3.6 Доклады, сообщения, сделанные на заседаниях МО, конспекты разработок воспитательных мероприятий сдаются в его методическую «копилку», рекомендуются для публикаций в периодической печати.
- 3.7 В конце учебного года анализ деятельности МО представляется администрации школы.

#### **4.Права и ответственность МО.**

##### **Права:**

- 4.1. Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса школы.
- 4.2. Вносить коррективы в работу МО, программу развития школы.
- 4.3. Обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору школы.
- 4.4. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении своих членов за успехи в работе.
- 4.5. Готовить свои предложения при проведении аттестации учителей.
- 4.6. Решать вопрос о публикации методических материалов классных руководителей.
- 4.7. Рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы.
- 4.8. Требовать от администрации школы своевременного обеспечения членов МО всей необходимой научно – методической литературой и документацией.

##### **Ответственность:**

- 4.9. За объективность анализа деятельности классных руководителей.
- 4.10. За своевременную реализацию главных направлений работы.
- 4.11. За качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы МО.