

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о научно-методическом объединении классных руководителей**  
**МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина**  
**(с углубленным изучением отдельных предметов)**  
**городского округа «город Якутск»**

*Утверждено педагогическим советом.  
Протокол №2 от 04.09.2007г.*

**I. Общие положения.**

- Научно-методическое объединение (далее – НМО) – субъект внутришкольного управления и научно-методического обеспечения образовательной деятельности школы.
- НМО классных руководителей является структурным подразделением научно-методической службы школы, объединяющим классных руководителей начального, среднего и старшего звена, созданным с целью научно-методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.
- НМО строит свою работу в соответствии со ст.19 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» требованиями стратегического развития школы, определяемыми условиями ОУ, программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов школы.
- Срок действия НМО не ограничен, количественный, персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.
- НМО подотчетно главному коллективному органу педагогического управления – педсовету школы, научно-методическому совету школы.

**II. Основные направления деятельности НМО классных руководителей**

- ~ Ведет научно-методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.
- ~ Организует повышение профессионального, культурного и творческого роста классных руководителей; стимулирует их инициативу и творчество, активизирует их деятельность в исследовательской, поисковой работе по воспитанию детей; подбирает руководителей проблемных групп.
- ~ Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся.
- ~ Вносит предложения по научно-методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей.
- ~ Принимает участие в организации и проведении аттестации педагогов.
- ~ Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.
- ~ Разрабатывает методические рекомендации для родителей (законных представителей) обучающихся по их воспитанию, соблюдению режима их учебного труда и отдыха в целях наилучшей организации полезной занятости детей.
- ~ Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.
- ~ Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.
- ~ Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педколлектива.
- ~ Организует творческие отчеты классных руководителей, конкурсы, смотры по проблемам воспитательной работы.

### **III. Организация работы НМО классных руководителей.**

#### **Документы и отчетность.**

НМО возглавляет заместитель директора школы по воспитанию и социализации детей.

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

План НМО классных руководителей является частью годового плана работы школы.

Заседание НМО протоколируется (указываются вопросы, обсуждаемые НМО, решения и рекомендации).

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

В конце учебного года анализ деятельности НМО представляется администрации школы.

### **IV. Права и ответственность НМО**

#### **Права:**

- ~ Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе.
- ~ Вносить коррективы в работу МО, программу развития школы.
- ~ Осуществлять внутрифирменное повышение квалификации классных руководителей.
- ~ Создавать временные творческие группы для проектирования и проведения общешкольных мероприятий.
- ~ Взаимодействовать с органами ученического самоуправления.
- ~ Обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору школы или заместителям директора.
- ~ Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении своих членов за успехи в работе.
- ~ Готовить свои предложения при проведении аттестации учителей.
- ~ Решать вопрос о публикации методических материалов классных руководителей.
- ~ Рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы.
- ~ Вносить предложения администрации школы о своевременном обеспечении членов НМО всей необходимой научно-методической литературой, нормативной и плановой документацией.

#### **Ответственность:**

- ~ За объективность анализа деятельности классных руководителей.
- ~ За своевременную реализацию главных направлений работы.
- ~ За качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы НМО.
- ~ За содержательную наполняемость проводимых общешкольных и классных воспитательных мероприятий.
- ~ За активность и корректность обсуждаемых вопросов.