

П о г о д ж е н о

Заступник директора з виховної роботи
Кременчуцького ліцею № 10 «Лінгвіст»
Кременчуцької міської ради
Полтавської області
_____ К.А. Лаврик

З а т в е р д ж е н о

Директор
Кременчуцького ліцею № 10 «Лінгвіст»
Кременчуцької міської ради
Полтавської області
_____ Н.В. Мамон

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. **Методичне об'єднання класних керівників (м/о)** – структурний підрозділ внутрішньої системи керування виховним процесом ліцею, який координує науково-методичну та організаційну роботу класних керівників.
2. Методичне об'єднання класних керівників створюється з числа класних керівників 1-4, 5-9, 10-11 класів.
3. Керівництво роботою методичного об'єднання класних керівників здійснює голова (керівник), а за його відсутності – секретар м/о.
4. Загальний контроль за роботою м/о здійснює заступник директора з виховної роботи.
5. Уся діяльність м/о класних керівників здійснюється на основі педагогічного аналізу, планування роботи як на поточний період, так і на перспективу згідно з Програмою розвитку школи, річним планом роботи та цим Положенням.

I. Основні завдання методичного об'єднання класних керівників

1. Підвищення теоретичного, науково-методичного рівня підготовки класних керівників із питань психології та педагогіки.
2. Забезпечення виконання єдиних принципових підходів до виховання й соціалізації учнів.
3. Озброєння класних керівників сучасними виховними технологіями та знаннями сучасних форм і методів роботи.
4. Координування планування, організації та педагогічного аналізу виховних заходів класних колективів.
5. Вивчення, узагальнення та використання передового педагогічного досвіду роботи класних керівників.
6. Сприяння становленню і розвитку виховної роботи класних колективів.

II. Функції методичного об'єднання класних керівників

1. Організовує колективне планування і колективний аналіз життєдіяльності класних колективів.
2. Координує виховну діяльність класних колективів та організовує їхню взаємодію в педагогічному процесі.
3. Планує і постійно координує принципи виховання та соціалізації учнів.
4. Організовує вивчення та запровадження класними керівниками сучасних технологій виховання, форм і методів виховної роботи.
5. Обговорює соціально-педагогічні програми класних керівників і творчих груп педагогів, матеріали узагальнення передового педагогічного досвіду роботи класних керівників, матеріали атестації класних керівників.
6. Оцінює роботу членів об'єднання, клопочеться перед адміністрацією школи про заохочення кращих класних керівників.

III. Документація методичного об'єднання класних керівників

1. Список членів методичного об'єднання.
2. Річний план роботи методичного об'єднання.
3. Протоколи засідань методичного об'єднання.
4. Аналітичні матеріали за підсумками проведених заходів, тематичного адміністративного контролю (копії довідок, наказів).
5. План роботи творчих груп.
6. Теоретичні і практичні розробки з проблемних тем творчих груп.
7. Інструктивно-методичні документи про виховну роботу в класних колективах і діяльність класних керівників.
8. Матеріали «методичної скарбнички класного керівника».

IV. Структура плану роботи м/о класних керівників

1. Стислий аналіз соціально-педагогічної ситуації розвитку учнів та аналіз роботи м/о, проведеної в попередньому навчальному році.
2. Педагогічні завдання об'єднання.
3. Календарний план роботи м/о, в якому наявні:
 - План засідань м/о.
 - Графік відкритих заходів класів.
 - Участь м/о в масових заходах школи.
4. Підвищення фахової майстерності класних керівників:
 - Самоосвіта класних керівників.
 - Участь у курсовій перепідготовці.
 - Підготовка творчих робіт, виступів, доповідей.
 - Робота з атестації педагогів.
5. Вивчення та узагальнення педагогічного досвіду роботи класних керівників.
6. Участь у тематичному і персональному контролі за виховним процесом.

V. Функціональні обов'язки керівника м/о класних керівників

Керівник м/о класних керівників:

1. Відповідає:
 - за планування, підготовку, проведення та аналіз діяльності методичного об'єднання;
 - за поповнення «методичної скарбнички класного керівника»;
 - за своєчасне впорядкування документації про роботу об'єднання та проведені заходи;
2. Разом із дирекцією і заступником директора з виховної роботи стежить:
 - за дотриманням принципів організації виховного процесу;
 - за виконанням класними керівниками їхніх функціональних обов'язків;
 - за підвищенням науково-методичного рівня виховної роботи;
 - за вдосконалюванням психолого-педагогічної підготовки класних керівників;
3. Організує:
 - взаємодію класних керівників між собою і з іншими структурними підрозділами закладу освіти;
 - відкриті заходи, семінари, конференції тощо;
 - вивчення, узагальнення та використання на практиці передового педагогічного досвіду роботи класних керівників;
 - консультації з питань виховної роботи;
4. Координує планування, організацію та педагогічний аналіз виховних заходів класних колективів;
5. Сприяє становленню та розвитку системи виховної роботи класних колективів;
6. Бере участь у підготовці та проведенні атестації класних керівників;
7. Керує діяльністю творчих груп класних керівників.

VI. Проведення засідань методичного об'єднання

1. Засідання м/о класних керівників проводять 4-5 разів на рік: перше (організаційне) засідання – у серпні, інші – 1 раз на чверть.
2. Перспективний план роботи м/о затверджують на першому засіданні.
3. Керівництво плануванням та організацією діяльності м/о здійснює заступник директора з виховної роботи закладу освіти.

VII. Основні функції класного керівника

1. Організаторські:

планування і координація всієї виховної роботи з класом ;
надання допомоги учнівській організації класу;
встановлення зв'язків з учнівськими та педагогічними колективами, батьками, громадськістю; забезпечення єдності педагогічних вимог до учнів;
ведення документації в класі ;
сприяння розвитку самоврядування колективу.

2. Аналітико-узагальнюючі:

сприяння всебічного розвитку учнів на основі вивчення їхніх індивідуально-психологічних особливостей.

3. Координаційно-інформаційні:

забезпечення узгодженості роботи учнівського, вчительського, батьківського колективів.

4. Психогігієнічні:

встановлення довірливих стосунків з вихованцями, зняття психологічного напруження в учнівському колективі.

5. Стимулюючо-гальмівні:

активізація чи гальмування учнівської діяльності залежно від її спрямованості.

VIII. Зміст роботи класного керівника

1. Вивчення учнів.
2. Об'єднання учнів у колектив.
3. Співпраця з дитячими та молодіжними організаціями.
4. Робота з батьками, громадськістю.
5. Співпраця із культурно-освітніми та позашкільними установами.
6. Організація виховної діяльності: пізнавальної, трудової, художньо-естетичної, суспільно-гуманітарної, фізкультурно-оздоровчої, організаторської, ціннісно-орієнтованої.
7. Індивідуальна робота з учнями.

ІХ. Золоті правила класного керівника

1. Учитель має бути особистістю, привабливою для дітей.
2. Учитель повинен викликати любов і повагу дітей до себе, якщо він сам любить, поважає кожну дитину та піклується про неї, у стосунках із нею чесний і відвертий.
3. Учитель має бути відвертим у стосунках з усіма учнями.
4. Учитель має бути веселим, жартівливим.
5. Учитель повинен раціонально використовувати свій час.
6. Учитель має бути доброзичливим.
7. Учитель має постійно самовдосконалюватися, розширювати свій кругозір.
8. Гасло вчителя: “Пізнай самого себе і допоможи в цьому своїм учням”.
9. Учитель повинен реалізувати індивідуальний підхід до дитини, вміти її вислухати, підтримати в ній вогник самоповаги.
10. Класний керівник має створити учнівський колектив, у якому панують доброзичливі стосунки, шанобливе ставлення один до одного.
11. Педагог повинен приймати тільки обдумані рішення.
12. Учителю слід любити й захищати дитину, поважати її почуття.
13. Учителю необхідно виховувати в дітей самодисципліну.