



Должностная инструкция
руководителя школьного методического объединения
классных руководителей

I Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Положения о методическом объединении классных руководителей.

1.2. Руководитель школьного методического объединения классных руководителей назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. В своей работе руководитель ШМО руководствуется Конституцией и Законами РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

1.4. Руководитель школьного методического объединения классных руководителей должен иметь стаж работы не менее 5 лет.

1.5. Руководитель МО выбирается из числа авторитетных педагогов, имеющих высшую или первую квалификационную категорию.

1.6. Основными направлениями деятельности руководителя ШМО являются:

1.6.1 Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей.

1.6.2. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.

1.6.3. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.

1.6.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательной деятельности в образовательном пространстве школы.

Функции руководителя ШМО классных руководителей.

2.3. Организационно - координирующая (устанавливает связи между классными руководителями, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации и т.д.).

- 2.2 Коммуникативная (регулирует отношения классных руководителей, содействует развитию единого воспитательного пространства учебного учреждения).
- 2.3. Аналитико-прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитательной системы, динамику ее развития, вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации учащихся в образовательном пространстве школы).

3. Документация руководителя ШМО классных руководителей:

- Тема методической работы, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
- Приказ об открытии МО и назначении руководителя МО.
- Положение о МО (принято на педсовете, утверждено директором ОУ).
- Должностная инструкция руководителя ШМО (согласована с председателем ПК, утверждена директором ОУ).
- Должностная инструкция классного руководителя (согласована с председателем ПК, утверждена директором ОУ).
- Анализ работы за прошедший год.
- План работы МО на текущий учебный год (утвержден директором).
- План-сетка работы МО на каждый месяц.
- Банк данных классных руководителей.
- Сведения о темах самообразования классных руководителей.
- Планы по самообразованию классных руководителей (утверждены руководителем МО).
- График проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д. (утвержден директором).
- График проведения открытых классных часов (утвержден директором).
- График взаимопосещения классных часов (утвержден директором).
- Протоколы заседаний МО.
- Протоколы школьных олимпиад.
- Результаты участия в муниципальной олимпиаде.
- Выступления классных руководителей на различных семинарах, педсоветах, конференциях, и т.д.
- Список работающих факультативов, кружков, элективных курсов и курсов по предпрофильной подготовке.
- Результаты итоговой аттестации (ГИА) учащихся 9-х классов.
- Результаты ЕГЭ выпускников 11-х классов.
- Методическая копилка ШМО классных руководителей.

4. Функциональные обязанности руководителя ШМО классных руководителей.

4.1. Руководитель ШМО отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности ШМО;

- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;
- за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;

4.2. Руководитель ШМО организует:

- взаимодействие классных руководителей;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания ШМО в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей школы и города;
- консультации по вопросам воспитательной работы.

4.3. Руководитель ШМО:

- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий ШМО классных руководителей;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов, являющихся классными руководителями;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы школы.

5. Права руководителя ШМО классных руководителей

Руководитель ШМО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в учебном учреждении;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте в вопросах воспитания;
- рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;
- контролировать своевременность переподготовки классных руководителей;
- обращаться за консультацией по проблемам воспитательной деятельности к работникам РМК;
- получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями от работников РМК.

6. Режим работы руководителя ШМО классных руководителей

6.1. Руководитель ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.

6.2. За учебный год проводит не менее 4 заседаний ШМО.

6.3. В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдает заместителю директора по ВР отчет о проделанной работе.

С инструкцией ознакомлен (а) Клиш / Харасьян ХС /

30.08.2019 г.