|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:** |  | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| педагогическим советомПротокол № 1 от 28.08.16 г. |  | Директор школы-интерната\_\_\_\_\_\_\_ В. Е. Джуманова |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О школьном методическом объединении классных руководителей**

**в КГБОУ ШИ 6**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Методическое школьное объединение (ШМО) является структурным общественным подразделением методической службы школы-интерната.
	2. ШМО возглавляется учителем первой или высшей квалификационной категории, который должен иметь профессиональное высшее образование и педагогический стаж не менее 5 лет.
	3. Деятельность ШМО основывается на педагогическом анализе, прогнозировании и планировании воспитательно-образовательного процесса школы-интерната и программой его развития.
	4. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО определяется его членами в соответствии с целями и задачами школы-интерната и утверждается директором.
	5. В своей деятельности ШМО руководствуется Конституцией и Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, «О социальной защите инвалидов» и другими законами РФ, указами Президента РФ, решениями правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом школы-интерната, локальными правовыми актами и распоряжениями директора.
	6. ШМО в лице его руководителя работает совместно с директором школы и его заместителями.
	7. Оплата за классное руководство осуществляется в условленном для образовательных учреждений порядке.
2. **ЗАДАЧИ**

 В ходе работы ШМО классных руководителей решаются следующие задачи:

* 1. Формирование интеллектуального развития ребенка.
	2. Создание микроклимата в классе, формирование межличностных отношений, их коррекция, регулирование взаимоотношений.
	3. Обеспечение профессионального, творческого роста классных руководителей, выявление, пропагандирование и осуществление новых подходов к организации коррекционной работы учащимися с отклонениями в развитии.
	4. Освоение новых технологий и методов реабилитации учащихся, имеющие отклонения в развитии.
	5. Обобщение передового опыта классных руководителей и внедрение его в практику.
	6. Методическая помощь в решении коррекционных задач классных руководителей.
1. **ФУНКЦИИ ШМО КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**
	1. Организация и методическая поддержка инновационной деятельности классных руководителей.
	2. Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования.
	3. Участие в организации научно-практических конференций, циклов, открытых занятий по заданной тематике с целью ознакомления с методическими разработками.
	4. Специальная педагогическая поддержка классных руководителей, а также молодых специалистов.
2. **ПРАВА ШМО КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

Классный руководитель имеет право:

* 1. Самостоятельно подбирать тему самообразования.
	2. Готовить к публикации материалы передового педагогического опыта.
	3. Представлять к награждению и поощрению классных руководителей за успехи в работе и активное участие в инновационной, научно-исследовательской деятельности в обобщении передового педагогического опыта.
1. **ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**
	1. Руководитель ШМО классных руководителей:

- организовать текущее и перспективное планирование работы ШМО и своей деятельности;

- готовить обобщенный аналитический материал по вопросам деятельности ШМО (один раз в год);

- оказывать методическую помощь в подборе материалов и пропаганде профессионального опыта классных руководителей.

5.2. Каждый член ШМО обязан:

- участвовать в заседаниях ШМО, во всех мероприятиях, проводимых по плану ШМО;

- работать над повышением своего профессионального мастерства:

-знать тенденции развития методики обучения детей с недостатками слуха и детей с нарушением интеллекта, законы «Об образовании в РФ», «О социальной защите инвалидов», нормативные документы, методические требования к квалификационным категориям, владеть основами самоанализа;

- работать в тесном контакте с родителями по поводу успеваемости школьника.

1. **СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ШМО КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**
	1. Работа ШМО организуется на основе общего плана школы-интерната, конкретной методической темы, принятой к разработке коллективом ШМО, а также индивидуальных планов классных руководителей профессионального самообразования.
	2. План работы ШМО утверждается директором школы-интерната.
	3. В учебном году проводится четыре заседания ШМО.
2. **ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ ШМО КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

7.ШМО классных руководителей должно иметь следующие документы:

* 1. Приказ об открытии и назначении руководителя ШМО.
	2. Положение «О школьном методическом объединении классных руководителей».
	3. Анализ работы ШМО за предыдущий учебный год.
	4. Цель, задачи на новый учебный год.
	5. Перспективный план работы ШМО на новый учебный год.
	6. Протоколы заседаний ШМО.
	7. Наработанные материалы по методической работе.