

2.9 Проведение отчетов о профессиональном самообразовании, о работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческой деятельности классных руководителей.

2.10 Организация работы по созданию и пополнению банков данных о перспективных нововведениях и инновационных идеях в области воспитания.

2.11 Анализ хода и результатов реализации сетевых проектов классных руководителей и воспитанников.

**Основные формы работы ММО**

2.1 Инструктивно-методические совещания.

2.2.Открытые классные часы и воспитательные мероприятия.

2.3 Семинары по различным проблемам.

2.4 «Круглые столы».

2.5 Мастер-классы.

Реализация сетевых проектов классных руководителей и воспитанников.

**3.Организация работы ШМО**

3.1 ШМО возглавляет руководитель, который назначается из числа авторитетных педагогов школы сроком на один учебный год.

3.2 Деятельность методических объединений, как профессиональных органов, осуществляется на основе педагогического анализа и планирования работы как на текущий период, так и на перспективу с учетом поставленных целей по выполнению социального заказа.

3.3. В годовой план работы школьного методического объединения включаются:

график заседаний (не менее трех заседаний в год);

график мероприятий, проводимых в период между заседаниями;

план реализации проектов.

**4. Права членов IIIMO**

Члены ШМО имеют право:

4.1 Вносить предложения в адрес МС по совершенствованию воспитательного процесса в общеобразовательных учреждениях.

4.2 Рекомендовать к публикациям материалы об актуальном педагогическом опыте, накопленном в ШМО.

4.3 Выдвигать классных руководителей для участия в конкурсах профессионального мастерства.

**5. Обязанности членов школьного методического объединения**

Каждый классный руководитель должен:

5.1 Работать над повышением уровня своего профессионального мастерства.

5.2 Иметь воспитательную систему класса или программу воспитания учащихся класса.

5.3 Принимать активное участие в организации и проведении заседаний ШМО, семинарах и других мероприятиях, проводимых по плану МС.

5.4 Вести документацию по одному из направлений деятельности ШМО.

5.5 Готовить творческие отчеты о реализации проекта, реализуемого в сети.

5.6 Оказывать помощь начинающим классным руководителям, участвующим в работе методического объединения (в том числе и через проведение открытых воспитательных мероприятий).

5.7 Проводить консультации для членов ШМО по актуальным проблемам воспитания.

**6. Документация и отчетность школьного методического объединения.**

Школьное методическое объединение должно иметь следующие документы

6.1 Приказ о создании ШМО.

6.2 Приказ об утверждении председателя школьного методического объединения.

6.3 Положение о школьном методическом объединении.

6.4 Банк данных о классных руководителях ШМО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).

6.5 Сведения о воспитательных системах или программах воспитания, реализуемых классными руководителями ШМО.

6.6 Информационно-аналитические сведения о профессиональных потребностях классных руководителях ШМО.

6.7 План работы ШМО (совещания, семинары, «круглые столы», творческие отчеты и т.д).

6.8 Информация реализации педагогических и ученических проектов.

6.9 Протоколы заседаний ШМО.