

 - инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;

- материалы «Методической копилки классного руководителя».

5. Функциональные обязанности руководителя методического объединения:

5.1. Руководитель методического объединения классных руководителей отвечает:

 - за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения;

 - за пополнение «методических копилок»;

 - за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;

5.2. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе отвечает:

 - за соблюдение принципов организации воспитательной работы;

 - за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;

 - за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;

 - за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей.

5.3. Организует:

 - взаимодействие классных руководителей с социальным педагогом, психологом школы;

 - открытые мероприятия, конференции, семинары, заседания МО в других формах;

 - изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.

 - консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей.

 5.4. Координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий в классе и школе.

5.5. Содействует становлению и развитию системы воспитательной работы школы и классных коллективов.

5.6. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей.