



**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета

Протокол № 2 от 19.03.2023

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ Старо-Шудьинской

ООШ

*Н В Степанова*

Приказ № 76/11 от 19.03.2023



## **Положение о методическом объединении классных руководителей**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методическом объединении классных руководителей муниципального казенного общеобразовательного учреждения Старо-Шудьинской ООШ разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Методическое объединение классных руководителей (далее МО) – методическая служба, координирующая информационно - методическую и организационную работу классных руководителей 1-9 классов.

1.3. МО классных руководителей в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией РФ;
- Приказами Министерства просвещения;
- Уставом, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора МКОУ Старо-Шудьинской ООШ

1.4. МО создается из классных руководителей 1-9 классов.

1.5. Руководителем МО назначается и утверждается приказом директора педагогический работник, с его согласия, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей;

1.6.МО строит свою работу в соответствии с требованиями, определяемыми Уставом школы, программой развития школы на основе годового плана школы.

1.7.Настоящее положение утверждается приказом директора и согласовывается с членами методического объединения.

### **1. Цели и задачи деятельности методического объединения классных руководителей**

1.1. Методическое объединение классных руководителей – это объединение классных руководителей начального, основного и среднего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

1.2. Задачи деятельности МО:

- обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей;
- повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам воспитательной работы;
- информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей;
- формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетенции;
- обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта;
- вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
- координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;

## **2. Функции методического объединения классных руководителей**

### **2.1. Организационно-координирующая:**

- устанавливает связи между классными руководителями, организует их взаимодействие, обмен опытом по вопросам воспитания, ведению документации;

### **2.2. Коммуникативная:**

- регулирует отношения классных руководителей школы;
- содействует развитию единого воспитательного пространства школы;

### **2.3. Аналитико-прогностическая:**

- изучает индивидуальные особенности воспитательной системы школы, динамику ее развития;
- вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации учащихся в образовательном пространстве школы.

## **3. Основные направления деятельности методического объединения классных руководителей**

3.1. Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.

3.2. Организует повышение профессионального, культурного и творческого роста классных руководителей; стимулирует их инициативу и творчество, активизирует их деятельность в исследовательской, поисковой работе по воспитанию детей; подбирает руководителей проблемных групп.

3.3. Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся.

3.4. Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей.

3.5. Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.

3.6. Разрабатывает методические рекомендации для родителей учащихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.

3.7. Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.

3.8. Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.

3.9. Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педагогического коллектива.

3.10. Организует творческие отчеты классных руководителей, конкурсы, методические выставки материалов по воспитательной работе.

3.11. Разработка положений о проведении конкурсов

#### **4. Организация работы методического объединения классных руководителей**

4.1. Возглавляет МО руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных классных руководителей по согласованию с членами МО.

4.2. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий год. План составляет руководитель МО совместно с заместителем директора по воспитательной и социальной работе и утверждается директором школы (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).

4.3. Заседания методического объединения проводить не реже одного раза в четверть. За учебный год проводится не менее 4-х заседаний методического объединения классных руководителей.

4.4. О месте и времени проведения заседания руководитель обязан поставить в известность коллектив и заместителя директора по воспитательной и социальной работе.

4.5. Заседания МО протоколируются. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколе.

4.6. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику и интересы других МО или кафедр на заседание необходимо приглашать их представителей (учителей).

4.7. Заседания методического объединения оформляются в виде протоколов. Протоколы хранятся в течение одного учебного года.

4.8. В конце учебного года руководитель методического объединения классных анализирует работу МО

4.9. Руководитель методического объединения классных руководителей несет ответственность:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения классных руководителей;
- ведение документации и отчетности деятельности методического объединения классных руководителей;
- за формирование банка данных воспитательных мероприятий.

## **5. Права и обязанности методического объединения классных руководителей**

5.1. Права членов методического объединения:

- выдвигать предложения по улучшению воспитательного процесса в школе.
- вносить коррективы в работу МО, программу развития школы.
- обращаться за консультациями по проблеме воспитания к заместителям директора
- ходатайствовать перед администрацией лицея о поощрениях своих членов за успехи в работе.
- выдвигать от МО членов для участия в конкурсе педагогических достижений.
- своевременно получать от администрации лицея всю необходимую нормативную, научно- методическую литературу и документацию.
- рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы.

5.2. Обязанности членов методического объединения.

- знать классические и новые подходы и методы воспитания, нормативные документы, требования к организации воспитательного процесса, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

-участвовать в заседаниях методического объединения классных руководителей, практических семинарах, в проведении общешкольных смотров, фестивалей, конкурсов.

- активно участвовать в разработке открытых воспитательных мероприятий (классных часов, коллективных творческих дел, акций), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

#### **6. Документооборот методического объединения классных руководителей**

- Положение о МО;
- Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками муниципального казенного общеобразовательного учреждения Старо-Шудьинская ООШ;
- Годовой план работы МО;
- Протоколы заседаний МО;
- Материалы банка данных воспитательных мероприятий
- Анализ деятельности МО представляется заместителю директора по воспитательной и социальной работе в конце учебного года.

#### **7. Контроль за деятельностью методического объединения классных руководителей**

Контроль за деятельностью МО осуществляется заместителем директора по воспитательной и социальной работе.