

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа пос. Угорье муниципального района Кинельский  
Самарской области

<b>Принято</b> Педагогическим советом Протокол №7 от «01» февраля 2021г	<b>Согласовано</b> Управляющим советом Протокол №3 от «01» февраля 2021г	<b>Утверждаю</b> Директор школы: _____ А.Н.Панарина Приказ № 15-ОД от «01» февраля 2021г
--	---	---

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

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 30, Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г № 120-ФЗ (с изменениями на 24 апреля 2020 года), нормативно-правовыми актами регионального и муниципального уровня власти, Уставом ГБОУ ООШ пос. Угорье

### **I. Общие положения**

1.1. Методическое объединение классных руководителей (далее МО) – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются обучающиеся определенной возрастной группы.

1.2. Методическое объединение классных руководителей в своей деятельности руководствуются следующими нормативно-правовыми документами:

- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция и законы Российской Федерации;
- Закон « Об образовании Российской Федерации»;
- Нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня власти.

- Устав школы, локальные акты, приказы, распоряжения директора школы, администрации;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Настоящим Положением.

1.3. Методическое объединение строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми Уставом ОУ, программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов учреждения.

1.4. Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

1.5. МО подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления – педагогическому совету школы.

## **2. Цели и задачи**

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

2.2. Задачи деятельности методического объединения классных руководителей:

- Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам воспитательной работы;

- Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся. Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей, педагогов в рамках модернизации образования и приоритетного национального проекта «Образование»;

- Формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;

- 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;

-Оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

### **3. Формы проведения**

3.1. Круглые столы, совещания, семинары, творческие отчеты классных руководителей.

3.2. Заседания МО по вопросам воспитания и развития обучающихся;

3.3. Открытые внеклассные мероприятия.

3.4. Изучение правовых документов, передового педагогического опыта.

3.5. Проведение методических недель.

3.6. «Школа молодого классного руководителя».

### **4. Основные направления деятельности МО классных руководителей**

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

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

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

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

4.5. Принимает участие в организации и проведении аттестации педагогов.

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

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

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

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

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

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

4.12. Разрабатывает положения о проведении конкурсов.

## **5. Структура**

5.1. Возглавляет МО руководитель, в соответствии с приказом директора школы.

5.2. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий год. План составляет руководитель МО совместно с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы и руководителем методического совета школы.

5.3. Заседания МО проводятся не реже 4 раз в год.

5.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах. Рекомендации подписываются руководителями МО.

5.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику и интересы других МО, на заседание необходимо приглашать их представителей.

## **6. Документация**

1. Приказ о назначении на должность руководителя МО

2. Положение о МО

3. Статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения (количественный и качественный состав)

4. Положение о классном руководителе
5. Должностная инструкция классного руководителя
6. Годовой план работы МО
7. Протоколы заседаний МО
8. Материалы банка данных воспитательных мероприятий.

### **7. Права и ответственность МО**

#### **Права:**

- Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса;
- Вносить коррективы в работу МО, программы школы;
- Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении педагогов за успехи в работе.

#### **Ответственность:**

- За объективность анализа деятельности классных руководителей;
- За своевременную реализацию главных направлений работы;
- За качественную разработку и проведение каждого мероприятия;
- За активность и корректность обсуждаемых вопросов;
- За качество и своевременность оформления документов.

### **8. Контроль за деятельностью МО**

Контроль за деятельностью МО осуществляется директором школы, его заместителем по воспитательной работе, председателем методического совета школы в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемыми директором школы.