

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ Мокрокурналинская СОШ
Протокол №_1
от «18_»августа 2022 года

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей (законных
представителей)
Протокол №1
от «_10_»_августа 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Мокрокурналинская СОШ
_____/Р. И. Халитов/
Введено в действие Приказом №_199_
от «18_»_августа_2022 года



**Положение
о методическом объединении классных руководителей
МБОУ Мокрокурналинская средняя общеобразовательная школа
Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Методическое Объединение классных руководителей (в дальнейшем МО) – субъект внутришкольного управления.
- 1.2. Методическое объединение в своей деятельности руководствуются следующими нормативно-правовыми документами:
1. Закон об образовании Российской Федерации;
 2. Конвенция о правах ребенка;
 3. Конституция и законы Российской Федерации;
 4. Устав школы, приказы, распоряжения директора школы, администрации;
 5. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 6. 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 комплектовании классов и в составе педагогического коллектива.
- 1.5. МО подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления - педсовету школы.

2. Цели и задачи

- 2.1. Методическое объединение классных руководителей – это объединение классных руководителей начального, среднего и старшего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.
- 2.2. Задачи деятельности методического объединения классных руководителей:
1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам воспитательной работы;
 2. Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся. Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей в рамках модернизации образования.
 3. Формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;

4. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
5. Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;

3. Организация работы МО

- 3.1. 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.
- 3.2. Заседания МО проводятся не реже 4-5 раз в год. О месте и времени проведения заседания руководитель обязан поставить в известность коллектив и заместителя директора по воспитательной работе.
- 3.4. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику и интересы других МО на заседание необходимо приглашать их представителей.

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; подбирает руководителей проблемных групп.
- 4.3. Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся.
- 4.5. Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей.
- 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 детей.
- 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 педколлектива.
- 4.11. Организует творческие отчеты классных руководителей, конкурсы, методические выставки материалов по воспитательной работе.
- 4.12. Разрабатывает положения о проведении конкурсов.

5. Формы

- 5.1. Круглые столы, совещания, семинары, творческие отчеты классных руководителей;
- 5.2. Заседания МО по вопросам воспитания и развития обучающихся;
- 5.3. Открытые внеклассные мероприятия;
- 5.4. Изучение правовых документов, передового педагогического опыта;
- 5.5. Проведение методических недель;
- 5.6. «Школа молодого классного руководителя».

6. Функциональные обязанности руководителя МО классных руководителей

- 6.1. Возглавляет МО руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных классных руководителей по согласованию с членами МО
- 6.2. Руководитель МО классных руководителей отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях.

6.3. Руководитель МО 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;

6.4. Руководитель МО организует:

- взаимодействие классных руководителей - членов МО между собой и другими подразделениями школы;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания МО в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей,

6.5. Руководитель МО:

- а) координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий классных коллективов;
- б) содействует становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

6. Документация

1. Приказ о назначении на должность руководителя МО;
2. Положение о МО;
3. Приказ о назначении классных руководителей;
4. Годовой план работы МО;
5. Протоколы заседаний МО;
6. Материалы банка данных воспитательных мероприятий.
7. Материалы «Методической копилки»

7. Права и ответственность МО

Права:

1. Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса.
2. Вносить коррективы в работу МО, программу развития школы.

Ответственность:

1. За объективность анализа деятельности классных руководителей.
2. За своевременную реализацию главных направлений работы.
3. За качественную разработку и проведение каждого мероприятия.
4. За активность и корректность обсуждаемых вопросов.
5. За качество и своевременность оформления документов.

8. Контроль за деятельностью МО

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

Разработчик: заместитель директора по воспитательной работе Валеева Г.Н.