



Принято общим собранием
протокол от 28.12.2016г. № 2
Утверждено и введено в действие
приказом от 28.12.2016г. №522
Директор Л.П. Помыкалова

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом объединении классных руководителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №75» Московского района г.Казани

1. Общие положения

1.1 Методическое объединение (МО) классных руководителей является подразделением методической службы гимназии.

1.2 МО объединяет классных руководителей, воспитателей групп продленного дня, сотрудников психологической службы гимназии, педагогов дополнительного образования, работающих в образовательно-воспитательной сфере.

1.3 Руководителем МО классных руководителей является классный руководитель с высокой рейтинговой оценкой, пользующийся уважением и авторитетом в гимназии, с опытом работы в должности классного руководителя.

2. Цели деятельности МО классных руководителей

2.1 Согласовывать на научно-методической основе совместные действия классных руководителей, воспитателей в группах продленного дня, сотрудников психологической службы гимназии, педагогов дополнительного образования, учителей-предметников, работающих в единой образовательно-воспитательной сфере, согласно требованиям ФГОС

2.2 Организовывать исследования по актуальным вопросам воспитания и проводить их экспертизу.

2.3 Повышать уровень профессионального мастерства классных руководителей, воспитателей в группах продленного дня, сотрудников психологической службы гимназии, педагогов дополнительного образования гимназии.

3. Функции МО классных руководителей

3.1 МО разрабатывает целевую программу воспитания, развития и социализации личности, участвует в реализации программ, нацеленных на реализацию Федеральных государственных общеобразовательных стандартов.

3.2 Производит отбор, апробацию современных воспитательных технологий на предмет их соответствия Уставу и Концепции гимназии.

3.3 Знакомит классных руководителей, воспитателей групп продленного дня, сотрудников психологической службы гимназии, педагогов дополнительного образования с новинками методической литературы; изучает, обобщает и пропагандирует передовой опыт классных руководителей, воспитателей групп продленного дня, сотрудников психологической службы гимназии, педагогов дополнительного образования гимназии. Проводит обучающие семинары по актуальным проблемам деятельности классных руководителей, воспитателей групп продленного дня, сотрудников психологической службы гимназии, педагогов дополнительного образования в современной школе.

3.4 Работает в тесном контакте с психологической службой гимназии, обеспечивает психолого-педагогическое сопровождение процесса воспитания учащихся.

3.5 Изучает эффективность деятельности классных руководителей, воспитателей групп продленного дня, сотрудников психологической службы гимназии, педагогов дополнительного образования, участвует в осуществлении руководства и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса.

3.6 Разрабатывает инструкции, положения, знакомит классных руководителей, воспитателей в группах продленного дня, сотрудников психологической службы гимназии, педагогов дополнительного образования с нормативно-правовыми документами МОиН РФ И РТ по вопросам образования и воспитания.

3.7 Иницирует и осуществляет руководство детским самоуправлением.

4. Структура и регламент работы

4.1 Методическое объединение создается приказом директора, который определяет его сферу деятельности, наименование и личный состав.

4.2 Административный контроль за работой МО осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

4.3 МО самостоятельно планирует и регламентирует свою деятельность, которая не должна противоречить Уставу гимназии, программам и планам работы, законодательству в сфере образования и воспитания.

4.4 Формы работы МО: заседания по установленной теме и повестке дня, лекции, педагогические практикумы, круглые столы по актуальным вопросам воспитания, мастер-классы и др.

4.5 Решения МО протоколируются. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство. Решения, принятые в рамках компетенции

методического объединения, являются обязательными к исполнению для всех ее сотрудников.

5. Документация и отчетность

5.1 Заседания МО протоколируются. Протоколы ведет руководитель МО или избранный из состава МО секретарь.

5.2 Руководитель МО в установленные приказом директора сроки предоставляет администрации планы, протоколы, отчеты о деятельности методического объединения.

5.3 Планы работы МО утверждаются директором гимназии.

5.4 Протоколы заседаний МО хранятся у руководителя методического объединения в течение 3 лет.

6. Функциональные обязанности руководителя МО классных руководителей

6.1 Руководитель МО объединения классных руководителей отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО классных руководителей;
- за пополнение методической копилки классного руководителя;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;
- за соблюдение принципов организации воспитательной работы;
- за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
- за повышением научно-методического уровня воспитательной работы;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей.

6.2. Руководитель МО объединения классных руководителей организует:

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