

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №122 имени Ж.А. Зайцевой» Московского района г. Казани

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол №1  
от 31.08.2021



**Положение  
о методическом объединении классных руководителей**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом гимназии.

1.2. Методическое объединение классных руководителей (далее – МО классных руководителей) является составной частью внутришкольной системы управления воспитательным процессом, структурным элементом методической службы гимназии, объединяющим всех классных руководителей 1 – 11 классов.

1.3. МО классных руководителей обеспечивает методическое сопровождение воспитательного процесса, координирует методическую и организационную работу классных руководителей, независимо от уровня общего образования, получаемого учащимися классов.

1.4. В своей деятельности МО классных руководителей руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом гимназии, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью МО классных руководителей осуществляет его руководитель, который назначается приказом директора гимназии.

1.6. В своей деятельности руководитель МО классных руководителей подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

**2. Цели и задачи деятельности**

2.1. **Целью** деятельности МО классных руководителей является совершенствование воспитательного процесса гимназии, повышение эффективности профессиональной деятельности классных руководителей.

2.2. **Задачами** МО классных руководителей являются:

- методическое обеспечение деятельности классных руководителей;
- изучение и повышение эффективности воспитательного процесса
- формирование профессионально значимых качеств педагогов, являющихся классными руководителями;
- обеспечение профессионального, культурного и творческого роста

- классных руководителей, в том числе повышение теоретического, научно-методического уровня классных руководителей по вопросам психологии, педагогики, теории и практики воспитательной работы;
- создание атмосферы ответственности за конечные результаты труда.

### **1. Компетенция методического объединения**

- 3.1. планирование и анализ деятельности МО классных руководителей;
- 3.2. формирование банка нормативно-правовой и педагогической информации (методической литературы для классного руководителя), своевременное ознакомление с указанной информацией (литературой) членов МО классных руководителей;
- 3.3. формирование базы данных о классных руководителях гимназии;
- 3.4. участие в разработке основных образовательных программ гимназии, в том числе рассмотрение (принятие) программ внеурочной деятельности воспитательной направленности;
- 3.5. участие в разработке и реализации плана внеурочной деятельности в части определения основных направлений внеурочной деятельности воспитательной направленности и организации данной внеурочной деятельности;
- 3.6. разработка (корректировка) принципов воспитания и социализации учащихся, востребованных и эффективных в современных условиях;
- 3.7. изучение и анализ педагогической деятельности классных руководителей, выявление и предупреждение затруднений ошибок с их стороны;
- 3.8. организация и проведение методической учебы классных руководителей, ознакомление с методическими разработками в этой области;
- 3.9. оказание методической поддержки, консультирование классных руководителей, в том числе по вопросам:
  - апробации инновационных воспитательных программ, освоении нового содержания воспитательной работы;
  - реализации современных педагогических методик и технологий, используемых в деятельности классного руководителя, современных форм и методов воспитательной работы;
- 3.10. осуществление методического сопровождения деятельности начинающих классных руководителей через систему наставничества;
- 3.11. разработка методических рекомендаций, шаблонов документов для классных руководителей;
- 3.12. организация и проведение мониторинга уровня воспитанности учащихся, анализ его результатов;
- 3.13. организация и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, круглых столов, смотров-конкурсов, методических недель, конкурсов профессионального мастерства и иных подобных мероприятий;
- 3.14. организация взаимопосещения мероприятий, проводимых с классом, и классных часов по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом;

3.15. участие в организации и проведении конкурсных мероприятий воспитательной направленности;

3.16. изучение, обобщение и распространение педагогического опыта классных руководителей

3.17. рассмотрение вопросов повышения квалификации классных руководителей, внесение предложений по данным вопросам администрации гимназии;

3.18. координация, согласование деятельности классных руководителей в целом и организация их взаимодействия, в том числе по вопросам проведения воспитательных мероприятий классных коллективов;

3.19. участие в разработке проектно-творческой деятельности учащихся и педагогов гимназии воспитательной направленности;

3.20. оказание содействия и методической помощи во внедрении новой системы накопительной оценки учащегося – портфолио.

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

4.1. МО классных руководителей работает по плану, утвержденному директором гимназии.

4.2. Заседания МО классных руководителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

4.3. Заседания МО классных руководителей являются открытыми: на них могут присутствовать члены администрации гимназии, а также педагогические работники, не являющиеся его членами, без права участия в голосовании при принятии решений.

4.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании МО классных руководителей  $\frac{2}{3}$  его членов. Решения принимаются простым большинством голосов членов МО, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя МО классных руководителей.

4.5. Непосредственное руководство деятельностью МО классных руководителей осуществляет его руководитель, который ведет заседания и документацию МО классных руководителей, а также координирует деятельность МО классных руководителей в целом.

4.6. При необходимости МО классных руководителей (по согласованию с директором гимназии) может привлекать для своей работы любых специалистов.

## **3. Права методического объединения классных руководителей.**

МО классных руководителей имеет право:

5.1. обращаться к администрации и коллегиальным органам управления гимназии по вопросам, входящим в его компетенцию, и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;

5.2. обращаться с ходатайством о поощрении лучших классных руководителей, в том числе по результатам деятельности МО классных руководителей;

5.3. обращаться к администрации за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности МО классных руководителей, требовать своевременного обеспечения МО классных руководителей необходимой инструктивной, нормативной и методической документацией;

5.4. обращаться к администрации с предложениями об улучшении организации и совершенствованию образовательной деятельности гимназии в целом, в том числе по вопросам материально-технического оснащения воспитательного процесса;

5.5. принимать участие в разработке планов, программ деятельности гимназии;

5.6. рекомендовать к публикации разработки классных руководителей гимназии;

5.7. рекомендовать классных руководителей гимназии для участия в профессиональных конкурсах;

5.8. рекомендовать классным руководителям повышение квалификации.

#### **4. Ответственность методического объединения классных руководителей.**

МО классных руководителей несет ответственность за:

6.1. выполнение плана работы МО классных руководителей, в том числе качественную подготовку и проведение каждого мероприятия, предусмотренного планом;

6.2. объективность анализа деятельности классных руководителей;

6.3. своевременное изучение новых нормативных документов в области воспитания учащихся в процессе получения ими общего образования и реализацию требований указанных документов в воспитательном процессе гимназии;

6.4. соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам гимназии;

6.5. своевременное выполнение принятых решений и рекомендаций.

#### **5. Делопроизводство.**

7.1. Заседания МО учителей протоколируются.

Протоколы подписываются руководителем МО классных руководителей.

