



Рассмотрено и принято на педагогическом совете
Протокол №2 от 28.08.2023.

«Утверждаю»
Директор МБОУ Базарно-Матакской
гимназии имени Наби Даули
Ф.Г.Яруллина

Введено в действие приказом № 84.2 от
28.08.2023.

**Положение
о методическом объединении классных руководителей
МБОУ Базарно-Матакской гимназии имени Наби Даули Алькеевского МР РТ**

1. Общие положения

1. Методическое объединение (далее МО) классных руководителей –структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую, методическую и организационную работу классных руководителей.
2. Методическое объединение строит свою работу в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании» 273ФЗ, Конвенции о правах ребенка, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также требованиями стратегического развития школы, определяемыми устава ОУ, Программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов учреждения.
3. Срок действия МО не ограничен, количественный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.
4. Методическое объединение классных руководителей строит свою деятельность в тесном контакте с методическим советом МБОУ Базарно-Матакской гимназии имени Наби Даули и подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления - педагогическому совету.

2. Цели и задачи деятельности методического объединения классных руководителей

1. Методическое объединение классных руководителей – это объединение классных руководителей начального, среднего и старшего звена, создаваемого с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов;
2. Задачи деятельности методического объединения классных руководителей- повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;
 - организация программно-методического сопровождения организации воспитательной работы в классе, гимназии, способствующей совершенствованию и повышению эффективности воспитательной работы в гимназии;
 - обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся, информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей, воспитателей групп продленного дня в рамках модернизации образования и приоритетного национального проекта «Наша новая школа»;
 - формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;
 - обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта;
 - изучение и использование классными руководителями современных воспитательных технологий, форм и методов работы;
 - координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;

- анализ качества работы членов объединения, ходатайство перед администрацией гимназии о поощрении лучших классных руководителей.

3. Функции методического объединения классных руководителей

1. Аналитико-прогностическая, выражающаяся в осуществлении анализа качества оказания воспитательных услуг, разработке методик и инструментария выявления результативности и прогнозирования, а также их дальнейшего содержания направления воспитательной работы:

- состояние воспитания в процессе обучения;
- создание дополнительного пространства для реализации личности во внеурочное время;
- научно-методическое обеспечение воспитательного процесса;
- участие в организации и проведении аттестации педагогов;
- формирование воспитательной системы общеобразовательного учреждения;
- организация социально-профилактической работы;
- вынесение на рассмотрение администрацией гимназии инициатив по выбору приоритетных направлений развития воспитательной системы гимназии;
- мониторинг уровня воспитанности учащихся.

2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в планировании и организации работы МО классных руководителей, воспитателей групп продленного дня:

- разработка и утверждение планов воспитательной работы, циклограмм деятельности педагогов, программ индивидуального развития учеников;
- разработка методического сопровождения воспитательного процесса;
- вынесение на рассмотрение администрацией гимназии вопросов о распределении классного руководства между учителями ОУ;
- определение и утверждение тематики работы творческих групп классных руководителей;
- координация воспитательной деятельности классных руководителей и организации их взаимодействия;

3. Информационная функция, выражающаяся в информировании педагогических работников образовательного учреждения по вопросам:

- нормативного сопровождения деятельности классного руководителя;
- методического сопровождения деятельности классного руководителя;
- информация о передовом педагогическом опыте в области воспитания;
- проведение внеурочных школьных мероприятий и участие во внешкольных мероприятиях различного уровня;

3.4. Методическая функция, выражающаяся в создании организационно- педагогических условий для совершенствования профессиональной компетентности педагогов:

- создание условий для непрерывного образования педагогов;
- оказание адресной методической помощи педагогам;
- организация методических выставок по проблемам воспитания;
- координация работы методического объединения с вышестоящими методическими службами;

4. Полномочия и ответственность МО:

1. Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в гимназии;
2. Получение консультативной помощи от членов администрации: нормативная база, научно-методической литература;
3. Вносить предложения об аттестации членов объединения, предложение о публикации передового опыта;
4. Ответственность за объективность анализа деятельности классных руководителей, своевременную реализацию направлений работы гимназии, качество разработки и проведения мероприятий, корректность обсуждаемых вопросов;

5. Организация работы методического объединения классных руководителей

1. Методическое объединение возглавляет заместитель директора по

воспитательной работе);

2. Руководитель МО классных руководителей:

Несет ответственность:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО;
- за качественное ведение документации и отчетность деятельности МО;
- за своевременное предоставление необходимой документации администрации гимназии, в вышестоящие инстанции о работе МО;
- за повышение методического уровня воспитательной работы в гимназии;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;
- за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;

Организует:

- взаимодействие классных руководителей, членов МО;
- проведение заседаний МО, открытых мероприятий, семинаров, конференций;
- изучение, обобщение и использование на практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- консультации по вопросам воспитательной работы;

5.3. Координирует планирование, организацию и анализ воспитательных мероприятий;

5.4. Содействует становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах;

5.5. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей;

5.6. Участвует в научно-исследовательской, методической работе гимназии по вопросам воспитания совместно с заместителем директора, курирующим данный аспект учебно-воспитательной работы;

5.7. План МО классных руководителей является частью годового плана работы гимназии, в конце учебного года анализ работы МО классных руководителей предоставляется администрации гимназии;

5.8. Периодичность заседаний МО классных руководителей определяется планом работы гимназии на учебный год;

5.9. Заседания МО классных руководителей протоколируются;

6. Документация и отчетность методического объединения классных руководителей

- приказ об открытии МО и назначении на должность руководителя МО;
- Положение о методическом объединении;
- годовой план работы МО;
- протоколы заседаний МО;
- аналитический материал по итогам работы за учебный год, результаты мониторинга, административных проверок;
- инструктивно-методические документы по воспитательной работе в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- материалы банка данных воспитательных

Лист согласования к документу № 137 от 01.03.2024
Инициатор согласования: Яруллина Ф.Г. Директор
Согласование инициировано: 01.03.2024 12:44

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Яруллина Ф.Г.		 Подписано 01.03.2024 - 12:45	-