

Принято решением
педагогического совета
МБОУ «Школа №38»
Ново-Савиновского района г.Казани
(протокол от 29.03.2019 №4)

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа №38»
Э.В.Сафиуллина
29.03.2019
(введено в действие приказом
от 29.03.2019 № 39-О)



Положение о методическом объединении классных руководителей

1. Общие положения

- 1.1. Методическое объединение классных руководителей МБОУ «Школа №38» Ново-Савиновского района г.Казани (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Методическое объединение классных руководителей (далее – МО) - структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.
- 1.3. Методическое объединение классных руководителей в своей деятельности соблюдает устав Школы, локальные акты Школы.
- 1.4. Методическое объединение классных руководителей свою деятельность осуществляет в тесном контакте с методическим советом Школы и подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления - педагогическому совету Школы.

2. Цели и задачи деятельности методического объединения классных руководителей

- 2.1. Цель – совершенствование методического и профессионального мастерства, методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности.
- 2.2. Задачи деятельности методического объединения классных руководителей:
 - повышать методический уровень подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;
 - организовывать программно – методическое сопровождение организации воспитательной работы в классе, школе;
 - осваивать содержание, технологии и методы педагогической деятельности;
 - обобщать передовой опыт, внедрять его в практику работы Школы;
 - содействовать выполнению целевых программ воспитания различного уровня.
 - организовывать и проводить на высоком уровне воспитательную работу;
 - оценивать работу членов объединения, ходатайствовать перед администрацией Школы о поощрении лучших классных руководителей.

3. Функции методического объединения классных руководителей

- 3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в осуществлении анализа качества оказания воспитательных услуг, разработке методик и инструментария выявления результативности и прогнозирования, а также их дальнейшего содержания по направлениям воспитательной работы:
 - состояние воспитания в процессе обучения;
 - создание дополнительного пространства для самореализации 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 Школы инициатив по выбору приоритетных направлений развития воспитательной системы Школы;
- мониторинг уровня воспитанности обучающихся.

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

- разработка и утверждение планов воспитательной работы, циклограмм деятельности педагогов;
- разработка методического сопровождения воспитательного процесса;
- вынесение на рассмотрение администрацией Школы вопросов по распределению классного руководства между учителями Школы;
- определение и утверждение тематики работы творческих групп классных руководителей;
- координации воспитательной деятельности классных руководителей и организации их взаимодействия.

3.3. 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;
- проведения и участия во внеурочных школьных и внешкольных мероприятиях.

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

- создание условий для непрерывного образования педагогов;
- оказание адресной методической помощи (групповые и индивидуальные консультации, наставничество, стажерская практика);
- разработку методических рекомендаций по приоритетным направлениям работы;
- подготовка творческих отчетов, мастер - классов, педагогических чтений, семинаров.
- координация работы методического объединения с вышестоящими муниципальными методическими службами.

4. Полномочия и ответственность МО:

4.1. Полномочия:

- выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе;
- вносить предложения в работу МО, программу развития Школы;
- обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору Школы или заместителям директора;
- готовить предложения при проведении аттестации учителей;
- ходатайствовать перед администрацией Школы о поощрении членов методического объединения за достижения в работе;
- вносить предложения о публикации методических материалов классных руководителей;
- рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами Школы;
- своевременно получать от администрации Школы своевременного обеспечения - членов методического объединения всей необходимой нормативной, научно-методической литературой и документацией.

4.2. Ответственность:

- за объективность анализа деятельности классных руководителей;
- за своевременную реализацию главных направлений работы;
- за качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы МО;
- за корректность обсуждаемых вопросов.

5. Организация работы методического объединения классных руководителей

5.1. Возглавляет работу МО руководитель, назначаемый приказом директора школы по согласованию с членами МО.

5.2. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем МО, согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе.

5.3. Заседания МО проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания руководитель методического объединения обязан поставить в известность заместителя директора по воспитательной работе. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются решения, которые фиксируются в протоколе заседания.

5.4. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических объединений, на заседания необходимо приглашать их руководителей (учителей).

5.5. Контроль за деятельностью МО осуществляется директором школы, его заместителем по воспитательной работе в соответствии с планом контроля.

5.6. В конце учебного года методическое объединение анализирует работу за прошедший учебный год и планирует работу на новый учебный год.

6. Делопроизводство

6.1. В целях функционирования методического объединения должны быть следующие документы:

- приказ о назначении на должность руководителя МО;
- положение о методическом объединении классных руководителей;
- анализ работы за прошедший учебный год;
- тема методической работы, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
- план работы МО на текущий учебный год;
- банк данных о классных руководителях: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, аттестация (год последней и следующей), курсы (год прохождения, тема, место прохождения), награды, звание);
- сведения о темах самообразования классных руководителей МО;
- информация о планах воспитательной работы, программах воспитания;
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО;
- отчёты классных руководителей;
- аналитические материалы по итогам работы за год, о результатах проведенных мероприятий, тематического, административного контроля;
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- материалы банка данных воспитательных мероприятий.
- протоколы заседаний МО

7.2. Протокол МО составляется не позднее 5 дней после его завершения. В протоколе указываются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих);
- приглашенные лица (ФИО, должность);
- вопросы повестки дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов методического объединения и приглашенных лиц;

- количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение методического объединения.

7.3. Протоколы подписываются руководителем и секретарем методического объединения.

7.4. Протоколы методического объединения ведутся в печатном виде. Протоколы формируются в книгу. Книга ведётся за каждый год отдельно. Книга протоколов методического объединения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя методического объединения, заместителем директора по воспитательной работе.