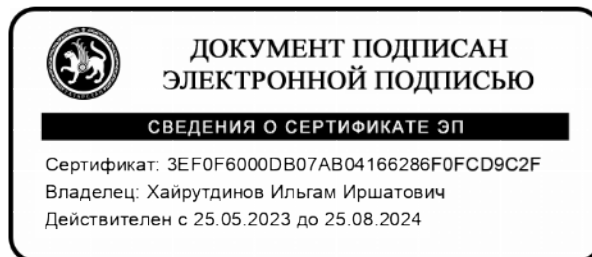


ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Старочукалинская ООШ»  
ДМР РТ  
Протокол № 6  
от «23» мая 2023 года

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Старочукалинская  
ООШ» ДМР РТ  
\_\_\_\_\_ И.И.Хайрутдинов  
Приказ от 23.05.2023г. №32



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом объединении классных руководителей  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Старочукалинская основная общеобразовательная школа»  
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан**

## 1. Общие положения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогических работников государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений»

1.2. Методическое объединение классных руководителей (далее – МО) – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются обучающиеся определенной возрастной группы.

1.3. Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

### 2. Цели и задачи деятельности методического объединения классных руководителей

2.1. Цель МО 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 МО классных руководителей:

- повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;
- организация программно-методического сопровождения воспитательной работы в классе и школе - интернате, способствующей повышению ее эффективности;
- обеспечение выполнения единых подходов к воспитанию учащихся;
- информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей, воспитателей в рамках модернизации образования;
- формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетенции;
- обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта; вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
- координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;
- оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

### 3. Функции методического объединения классных руководителей

#### 3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных способностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей школьной системе воспитания в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

### 3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организации взаимодействия с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей; выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы и др.) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, совета профилактики школы;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в школе;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, с учетом информации медицинских работников образовательного учреждения и родителей с применением, здоровьесберегающих технологий;
- ведении документации классного руководителя (принятой в данном образовательном учреждении) и классного журнала.

### 3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитию и регулировании межличностных отношений среди обучающихся, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи, обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

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

- оказание адресной методической помощи (групповые и индивидуальные консультации, наставничество, стажерская практика);
- организация методических выставок;
- разработка методических рекомендаций по приоритетным направлениям работы;
- подготовка творческих отчетов, мастер-классов, педагогических марафонов, семинаров;
- координация работы методического объединения с вышестоящими муниципальными методическими службами.

## 4. Права и ответственность методического объединения классных руководителей

### 4.1. Права:

- выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе;
- вносить коррективы в работу МО, Программу развития школы;

- обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору школы или заместителям директора;
- ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении своих членов за успехи в работе;
- решать вопрос о публикации методических материалов классных руководителей;
- рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы;

#### 4.2. Ответственность:

- за объективность анализа деятельности классных руководителей;
- за своевременную реализацию приоритетных 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. МО возглавляет один из педагогических работников образовательного учреждения, имеющий достаточный опыт выполнения функций классного руководителя, избранный общим голосованием классных руководителей школы.

5.2. План работы МО утверждается сроком на один учебный год на заседании объединения (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).

5.3. План МО классных руководителей является частью годового плана работы школы.

5.4. Заседание МО проводятся 3-4 раза в учебном году.

5.5. Заседания МО протоколируются.

5.6. В конце учебного года анализ деятельности МО представляется администрации школы.

#### 6. Руководитель методического объединения классных руководителей:

##### 6.1. Отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО;
- 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 повышение научно-методического уровня воспитательной работы;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей.

##### 6.2. Организует:

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

6.3. Координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий в классных коллективах.

6.4. Содействует становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах.

6.5. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей.

6.6. Участвует в научно-исследовательской, методической работе школы по вопросам воспитания, совместно с заместителем директора по ВР организует исследовательские (творческие) группы педагогов и курирует их деятельность.

#### 7. Документация и отчетность методического объединения классных руководителей

##### 7.1. Приказ об открытии МО

- 7.2. Аналитические материалы по итогам работы за год, материалы проведенных мероприятий, тематического административного контроля (анализ годовой работы, копии справок, приказов).
- 7.3. Годовой план работы методического объединения.
- 7.4. Протоколы заседаний методического объединения.
- 7.5. Инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей.


Лист согласования к документу № 41 от 29.09.2023

Инициатор согласования: Хайрутдинов И.И.

Согласование инициировано: 29.09.2023 11:44

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хайрутдинов И.И.		 Подписано 29.09.2023 - 11:44	-