

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа Тольятти  
«Школа имени академика Сергея Павловича Королёва»**

<b>ПРИНЯТО</b> решением Педагогического совета МБУ «Школа имени С.П. Королёва» Протокол № 1 от 28.08.2020 г.	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> приказом директора МБУ «Школа имени С.П. Королёва» от 31.08. 2020 г. № 135/1
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о методическом объединении классных руководителей**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение о методическом объединении классных руководителей (далее – МО) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа имени академика Сергея Павловича Королёва» (далее – Школа) разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Конвенцией о правах ребенка;

Конституцией Российской Федерации;

Уставом Школы.

МО координирует информационно - методическую и организационную работу классных руководителей 1-11 классов.

1.3. МО создается из классных руководителей 1-4 и 5-11 классов.

1.4. Руководителями МО назначаются и утверждаются приказом директора педагогические работники, с их согласия, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей;

1.5. МО строит свою работу в соответствии с требованиями, определяемыми Уставом Школы, Программой развития Школы, на основе годового и перспективного плана Школы.

## **2. Цели и задачи деятельности МО классных руководителей**

МО классных руководителей - это объединение классных руководителей начального, основного и среднего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

Задачи деятельности МО:

- обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей;
- повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам воспитательной работы;
- информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей;
- 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;
- разработка и реализация программ воспитания.

## **3. Функции МО**

Организационно-координирующая:

- устанавливает связи между классными руководителями, организует их взаимодействие, обмен опытом по вопросам воспитания, ведению документации.

Коммуникативная:

- регулирует отношения классных руководителей Школы;
- содействует развитию единого воспитательного пространства Школы.

Аналитико-прогностическая:

- изучает индивидуальные особенности воспитательной системы Школы, динамику ее развития;
- вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации обучающихся в образовательном пространстве Школы.

#### **4. Основные направления деятельности МО классных руководителей**

Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.

Организует повышение профессионального, культурного и творческого роста классных руководителей; стимулирует их инициативу и творчество, активизирует их деятельность в исследовательской, поисковой работе по воспитанию детей; подбирает руководителей проблемных групп.

Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива обучающихся.

Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса Школы, корректировке требований к работе классных руководителей.

Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.

Разрабатывает методические рекомендации для родителей обучающихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.

Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.

Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.

Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педагогического коллектива.

Организует творческие отчеты классных руководителей, конкурсы, методические выставки материалов по воспитательной работе.

Разрабатывает положения о проведении конкурсов.

#### **5. Организация работы МО классных руководителей**

Возглавляет МО руководитель, назначаемый директором Школы из числа наиболее опытных классных руководителей по согласованию с членами МО.

Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий год. План составляется руководителем МО совместно с заместителем директора и утверждается директором Школы (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).

Заседания МО проводить не реже одного раза в четверть. За учебный год проводится не менее 4-х заседаний МО классных руководителей.

О месте и времени проведения заседания руководитель обязан поставить в известность коллектив и заместителя директора.

Заседания МО протоколируются. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколе.

При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику и интересы других МО, на заседание необходимо приглашать их представителей (учителей).

Заседания МО оформляются в виде протоколов. Протоколы хранятся в течение одного учебного года.

В конце учебного года руководитель МО классных руководителей анализирует работу МО.

Руководитель МО классных руководителей несет ответственность:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО классных руководителей;
- ведение документации и отчетности деятельности МО классных руководителей;
- за формирование банка данных воспитательных мероприятий.

## **6. Права и обязанности членов МО классных руководителей**

### **6.1. Права членов МО:**

- выдвигать предложения по улучшению воспитательного процесса в Школе;
- вносить коррективы в работу МО, программу развития Школы;
- обращаться за консультациями по проблеме воспитания к заместителям директора;
- ходатайствовать перед администрацией Школы о поощрениях своих членов за успехи в работе;
- выдвигать от МО членов для участия в конкурсе педагогических достижений;
- своевременно получать от администрации Школы всю необходимую нормативную, научно-методическую литературу и документацию;
- рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами Школы.

### **6.2. Обязанности членов МО:**

- знать классические и новые подходы и методы воспитания, нормативные документы, требования к организации воспитательного процесса, владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- участвовать в заседаниях МО классных руководителей, практических семинарах, в проведении общешкольных смотров, фестивалей, конкурсов;
- активно участвовать в разработке открытых воспитательных мероприятий (классных часов, коллективных творческих дел, акций), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

## **7. Документация МО классных руководителей**

- Положение о МО;
- Годовой план работы МО;
- Протоколы заседаний МО;
- Материалы банка данных воспитательных мероприятий;
- Анализ деятельности МО представляется заместителю директора в конце учебного года.

## **8. Контроль за деятельностью МО классных руководителей**

Контроль за деятельностью МО осуществляется заместителем директора.