

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от «30» 08 2023 г.

Утверждаю  
Директор  
МБОУ «Радьковская СОШ»  
Г.А.Лавриненко  
Приказ № 112 от «31» 08 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о методическом объединении классных руководителей

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 32, п.20 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального общеобразовательного учреждения.

1.2. Методическое объединение классных руководителей - субъект внутришкольного управления воспитательным процессом, координирует научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определённой возрастной группы.

1.3. Методическое объединение (далее МО) в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией и законом Российской Федерации;
- Уставом ОУ, приказами, распоряжениями директора ОУ, администрации;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Настоящим положением.

1.4. МО строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития ОУ, определяемыми Уставом ОУ, программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов учреждения.

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

1.6. МО подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления - педсовету ОУ.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Методическое объединение 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 методического объединения классных руководителей:

2.3. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам воспитательной работы.

2.4. 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 «Образование».

2.5. Формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности.

2.6. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.

2.7. Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах.

2.8. Оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией ОУ о поощрении лучших классных руководителей.

## **3. ФОРМЫ РАБОТЫ МО**

3.1. Круглые столы, совещания, семинары, творческие отчеты классных руководителей.

3.2. Заседания МО по вопросам воспитания и развития обучающихся.

3.3. Открытые внеклассные мероприятия.

3.4. Изучение правовых документов, передового педагогического опыта.

3.5. Проведение методических недель.

## **4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МО КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

4.1. Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.

4.2. 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.

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

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

4.5. Принимает участие в организации и проведении аттестации педагогов.

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

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

4.8. Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.

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

4.9. Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педагогического коллектива.

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

Разработка положений о проведении конкурсов.

## **5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

5.1. Руководитель МО отвечает за:

- планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО;
- пополнение «методической копилки» классных руководителей;
- своевременное составление документации о работе МО и проведенных мероприятиях.
- соблюдение принципов воспитательной работы;
- выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
- повышение научно-методического уровня воспитательной работы;
- совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей.

5.2. Организует:

- взаимодействие классных руководителей – членов МО между собой и другими подразделениями ОУ;
- открытые мероприятия, конференции, заседания МО в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта классных руководителей;
- консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей:
  - координирует планирование, организацию, педагогический анализ воспитательных мероприятий классных коллективов;
  - содействует становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

## **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО МО**

6.1. Приказ об открытии МО и назначении на должность руководителя МО.

6.2. Положение о МО.

6.3. Статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения (количественный и качественный состав).

6.4. Годовой план работы МО.

6.5. Протоколы заседаний МО.

6.6. Материалы банка данных воспитательных мероприятий.

6.7. Аналитические материалы по итогам работы за прошедший учебный год.

6.8. Инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классного руководителя.

## **7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МО**

### *7.1. Права:*

- Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса.
- Вносить коррективы в работу МО, программу развития ОУ.
- Ходатайствовать перед администрацией ОУ о поощрении педагогов за успехи в работе.

### *7.2. Ответственность:*

- За объективность анализа деятельности классных руководителей.
- За своевременную реализацию главных направлений работы.
- За качественную разработку и проведение каждого мероприятия.
- За активность и корректность обсуждаемых вопросов.
- За качество и своевременность оформления документов.