

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 157» городского округа Самара

Россия, 443114, г.Самара, ул.Георгия Димитрова, 50
тел.: (846) 956-04-42 факс: (846) 956-04-42, 959-38-33 e-mail: samarashkola157@mail.ru

ПРИНЯТО:

На заседании Педсовета

Протокол № 1 от 31.08.2020г.

Секретарь Педсовета

 С.В. Седова


СОГЛАСОВАНО:

Общешкольное родительское
собрание

Протокол №1 от 10.09.2020г.

Приказ № от 03.09.2020г.

Представитель родительской
общественности

 А.В. Шатохина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ «Школа № 157» г.о. Самара

 Е.А. Мордвинова

Приказ № 401 от 31.08.2020г.



**Положение
о методическом объединении классных руководителей**

I. Общие положения

1.1. Методическое объединение классных руководителей (далее – МО) - субъект внутришкольного управления. Это объединение классных руководителей начального, общего и среднего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

1.2. МО в своей деятельности руководствуется:

ФЗ № 273 от 30.12.2012г. «Об образовании Российской Федерации»;
Конвенцией о правах ребенка;
Конституцией и законами Российской Федерации;
Инструкциями, приказами, распоряжения министерства образования и науки Самарской области.
Уставом МБОУ «Школы № 157» г.о. Самара (далее – школа), локальными актами;
настоящим положением.

1.3. МО строит свою работу в соответствии с требованиями, определяемыми уставом школы, на основе годового плана работы школы.

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

1.5. МО подотчетно методическому совету, педагогическому совету школы.

II. Цели и задачи

2.1. Задачи деятельности МО классных руководителей:

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

2. Обеспечение выполнения единых воспитательных подходов к воспитанию обучающихся. Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей.

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

4. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта. Информирование и обучение классных руководителей современным воспитательным технологиям, формам методам воспитательной работы

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

6. Подготовка проведение и анализ методической декады классных руководителей; открытых внеклассных мероприятий.

7. Оценивание работы членов объединения. Ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

III. Формы заседаний МО классных руководителей

3.1. Заседания по вопросам воспитания и развития обучающихся проводятся в форме:

- открытые внеклассные мероприятия;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике воспитательной работы и вопросам общей педагогике и психологии;
- проведение методической декады классных руководителей;

- взаимопосещение мероприятий;
- организационно-деятельностные игры.

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

IV. Основные направления деятельности МО классных руководителей

- 4.1. Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.
- 4.2. Организует повышение профессионального и творческого уровня классных руководителей; стимулирует их инициативу и творчество, активизирует их деятельность в методической и исследовательской, работе по воспитанию детей; подбирает руководителей творческих групп.
- 4.3. Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей и органов самоуправления обучающихся.
- 4.4. Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, 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 обучающихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях педагогически целесообразной организации досуга детей.
- 4.8. Организует работу методических семинаров, консультирует вновь назначенных классных руководителей.
- 4.9. Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в области воспитания подрастающего поколения.
- 4.10. Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педколлектива.
- 4.11. Организует творческие отчеты классных руководителей, конкурсы, методические выставки материалов по воспитательной работе.
- 4.12. Разрабатывает положения о проведении конкурсов.
- 4.13. Участвует в составлении плана воспитательной работы на учебный год, разрабатывает правила воспитания школы.

V. Структура МО классных руководителей

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

5.1. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляет руководитель МО классных руководителей, согласуется с руководителем Методического совета Школы и утверждается директором Школы.

5.2. Заседания МО классных руководителей проводится не реже 1 раза в четверть, а также 1 организационное (установочное) и 1 итоговое в конце учебного.

О месте и времени проведения заседания руководитель МО классных руководителей обязан поставить в известность коллектив, подготовить повестку

заседания МО классных руководителей и предоставить ее директору на утверждение.

5.3. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения и рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации подписываются руководителем МО классных руководителей.

5.4. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику и интересы других Методических объединений на заседание необходимо приглашать их представителей.

VI. Документация МО классных руководителей

Для эффективной работы в МО классных руководителей должны быть следующие документы:

1. Приказ об открытии МО и назначении на должность руководителя МО;
2. Положение о МО классных руководителей;
3. Статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения (количественный и качественный состав);
4. Должностные обязанности классного руководителя;
5. Годовой план работы МО на текущий учебный год, отчет, анализ работы за прошлый год;
6. Протоколы заседаний МО;
7. План воспитательных мероприятий.
8. План проведения методической декады.

VII. Права и ответственность МО классных руководителей

Права:

1. Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса.
2. Вносить коррективы в работу МО, программу развития школы, программу воспитания школы.
3. Рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации
4. Ходатайствовать перед администрацией Школы о поощрении педагогов за успехи в работе.

Ответственность:

1. За объективность анализа деятельности классных руководителей.
2. За своевременную реализацию главных направлений работы.
3. За качественную разработку и проведение воспитательных мероприятий.
4. За активность и корректность обсуждаемых вопросов.
5. За качество и своевременность оформления документов.

VIII. Контроль за деятельностью МО классных руководителей

Контроль за деятельностью МО осуществляется директором школы, его заместителем по воспитательной работе в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля ОУ, утверждаемыми директором школы.