

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
средней школы № 2 протокол
от 23.06.2023 № 9



УТВЕРЖДАЮ
приказом средней школы
от 11.07.2023 № 102



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом объединении классных руководителей муниципального
общеобразовательного учреждения
средней школы № 2 им. В.И. Ленина г. Данилова Ярославской области

Общие положения

1.1. Положение о методическом объединении классных руководителей (далее – Положение) регламентирует деятельность, а также определяет цели, задачи и функции методического объединения классных руководителей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №2 им. В.И. Ленина г. Данилова Ярославской области (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07. 2020 г.);

– Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя школа №2 им. В.И. Ленина г. Данилова Ярославской области (далее Устав);

– Положение Школы о классном руководстве.

1.3. Методическое объединение классных руководителей (далее – МО классных руководителей) - субъект внутришкольного управления. Координирует методическую и организационную работу классных руководителей начального, среднего и старшего звена.

1.4. МО классных руководителей строит свою работу в соответствии со следующими нормативными документами:

– Конвенция о правах ребенка;

– Конституция и законы Российской Федерации;

– инструкции, приказы, распоряжения Департамента образования Ярославской области, Управления образования ДМР;

– Устав и иные локальные акты Школы;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

1.6. МО классных руководителей подотчетно Педагогическому совету Школы.

1. Цели и задачи деятельности МО классных руководителей

2.1. Главными целями деятельности МО классных руководителей является методическое обеспечение воспитательного процесса, исследование его эффективности, повышение профессионального мастерства педагогов.

2.2. Основные задачи деятельности МО классных руководителей:

- повышение теоретического, методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;
- обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию обучающихся;
- формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;
- обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта;
- освоение классными руководителями современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
- координация планирования, организации и педагогического анализавоспитательных мероприятий в классных коллективах, в Школе;
- оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией Школы о поощрении лучших классных руководителей.

2. Функции МО классных руководителей

3.1. Основными функциями МО классных руководителей являются:

- *аналитико-прогностическая функция* - осуществление анализа качества оказания воспитательных услуг, разработка методик (техник) и инструментария выявления результативности и прогнозирования, а также их дальнейшего содержания по следующим 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;
- *организационно-координирующая функция* - планирование и организация работы МО классных руководителей:
 - разработка и утверждение планов воспитательной работы, циклограмм деятельности педагогов, программ индивидуального развития;
 - разработка методического сопровождения воспитательного процесса;
 - вынесение на рассмотрение администрацией Школы вопросов по распределению классного руководства между учителями Школы;
 - координации воспитательной деятельности классных руководителей и организации их взаимодействия;
- *информационная функция* - информирование педагогических работников Школы по следующим вопросам:
 - нормативное сопровождение деятельности классного руководителя;

- методическое сопровождение деятельности классного руководителя;
- информация о передовом педагогическом опыте в области воспитания;
- проведение и участие во внеурочных школьных и внешкольных мероприятиях;
- *методическая функция* - создание 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);
 - разработка методических рекомендаций по приоритетным направлениям работы: подготовка творческих отчетов, мастер - классов, педагогических марафонов, педагогических чтений, семинаров;
 - координация работы методического объединения с вышестоящими муниципальными методическими службами.

3. Организация работы МО классных руководителей

3.1. Возглавляет МО классных руководителей заместитель директора по воспитательной работе (далее – руководитель МО).

Руководитель МО:

- ведет документацию МО;
- планирует и координирует деятельность МО:

организует:

- взаимодействие классных руководителей - членов методического объединения между собой и с другими подразделениями Школы;
- заседания МО классных руководителей, открытые мероприятия, семинары, конференции, другие формы повышения квалификации педагогов;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- консультирование по вопросам воспитательной работы классных руководителей.
- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий в классных коллективах.
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах.
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей.
- участвует в методической работе Школы по вопросам воспитания, организует рабочие (творческие) группы педагогов и курирует их деятельность.

3.2. Работа МО классных руководителей проводится в соответствии с планом работы на текущий год.

План составляется руководителем МО совместно с членами МО классных руководителей на первом заседании МО классных руководителей в текущем учебном году.

3.3. Заседания МО классных руководителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть. Заседания ведет руководитель МО.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов.

В заседании могут принимать участие заместители директора по УВР, приглашенные специалисты (по согласованию).

При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику и интересы других школьных МО, при необходимости на заседание приглашаются их представители.

Решения принимаются простым большинством голосов членов МО классных руководителей, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя МО.

4. Основные формы работы МО классных руководителей

4.1. Формами работы МО классных руководителей могут быть:

- заседания МО классных руководителей;
- круглые столы, совещания и семинары по вопросам воспитания, творческие отчеты классных руководителей и т.п.;
- открытые внеклассные мероприятия;
- изучение и реализация в воспитательном процессе требований нормативных документов, актуального педагогического опыта;
 - проведение общешкольных праздников, мероприятий;
 - участие в Педагогических советах Школы.

5. Делопроизводство

5.1. К документации МО классных руководителей относятся:

- Положение о классном руководстве;
- Положение Школы о методическом объединении;
- банк данных о членах МО классных руководителей (образование, специальность, преподаваемый предмет, педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания);
- план / отчет о работе МО классных руководителей на текущий учебный год;
- протоколы заседаний МО.

6. Права и ответственность МО классных руководителей

6.1. *Права:*

- выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в Школе;
- вносить предложения в работу школьных МО, в программу развития Школы;
- обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору Школы или его заместителям;
 - ходатайствовать перед администрацией Школы о поощрении членов МО классных руководителей за достижения в работе;
- вносить предложения о публикации методических материалов классных руководителей;
- рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами Школы.

6.2. *Ответственность:*

6.2.1. Руководитель МО несет ответственность:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения классных руководителей;
- ведение документации и отчетности деятельности методического объединения классных руководителей;
- за своевременное предоставление необходимой документации администрации школы, в вышестоящие инстанции о работе объединения и проведенных мероприятиях;
- за повышение методического (научно-методического) уровня воспитательной работы;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;
- за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;

- за формирование банка данных воспитательных мероприятий.

6.2.2. Все члены МО классных руководителей *несут ответственность*:

- за объективность анализа деятельности классных руководителей;
- за своевременную реализацию основных направлений работы;
- за качественную разработку и проведение каждого мероприятия;

за качество и своевременность оформления.