

СОГЛАСОВАНО

На заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ Старомайнская СШ № 1
№ 69-ОД от 01.09.2021 г.

Положение о методическом объединении классных руководителей

1. Общие положения

1.1. Методическое объединение (далее МО) классных руководителей Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Старомайнская средняя школа № 1 муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области (далее - школа) – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую, методическую и организационную работу классных руководителей;

1.2 МО строит свою работу в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конвенция о правах ребенка.
- Конституция и Законы РФ.
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
- Распоряжения Управления Образования всех уровней по вопросам образования и воспитания.
- Требования ФГОС.
- Устав школы и распоряжения, приказы, акты директора ОУ.

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

1.4 МО классных руководителей строит свою деятельность в тесном контакте с методическим советом школы и подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления - педагогическому совету;

2. Цели и задачи деятельности методического объединения классных руководителей

2.1. МО классных руководителей – это объединение классных руководителей начального, среднего и старшего звена, создаваемого 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 организации воспитательной работы в классе, школе, способствующей совершенствованию и повышению эффективности воспитательной работы в школе;

- 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 .

- формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;

- обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта;

- изучение и использование классными руководителями современных воспитательных технологий, форм и методов работы;

- координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;

- анализ качества работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей;

3. Функции МО классных руководителей

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в осуществлении анализа качества оказания воспитательных услуг, разработке методик и инструментария выявления результативности и прогнозирования, а также их дальнейшего содержания направления воспитательной работы:

- состояние воспитания в процессе обучения;

- создание дополнительного пространства для реализации 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 учащихся;

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в планировании и организации работы МО классных руководителей, воспитателей групп продленного дня:

- разработка и утверждение планов воспитательной работы, циклограмм деятельности педагогов, программ индивидуального развития учеников;

- разработка методического сопровождения воспитательного процесса;

- вынесение на рассмотрение администрацией школы вопросов о распределении классного руководства между учителями ОУ;

- определение и утверждение тематики работы творческих групп классных руководителей;

- координация воспитательной деятельности классных руководителей и организации их взаимодействия;

3.3. Информационная функция, выражающаяся в информировании педагогических работников образовательного учреждения по вопросам:

- нормативного сопровождения деятельности классного руководителя;

- методического сопровождения деятельности классного руководителя;

- информация о передовом педагогическом опыте в области воспитания;

- проведение внеурочных школьных мероприятий и участие во внешкольных мероприятиях различного уровня;

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

- создание условий для непрерывного образования педагогов;
- оказание адресной методической помощи педагогам;
- организация методических выставок по проблемам воспитания;
- координация работы методического объединения с вышестоящими муниципальными методическими службами;

4. Полномочия и ответственность МО:

- выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе;
- получение консультативной помощи от членов администрации: нормативная база, научно-методической литературы;
- вносить предложения об аттестации членов объединения, предложение о публикации передового опыта;
- нести ответственность за объективность анализа деятельности классных руководителей, своевременную реализацию направлений работы школы, качество разработки и проведения мероприятий, корректность обсуждаемых вопросов;

5. Организация работы МО классных руководителей

5.1. МО возглавляет заместитель директора по воспитательной работе (педагог-организатор, опытный классный руководитель);

5.2. Руководитель МО классных руководителей несет ответственность:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО;
- за качественное ведение документации и отчетность деятельности МО;
- за своевременное предоставление необходимой документации администрации школы, в вышестоящие инстанции о работе МО;
- за повышение методического уровня воспитательной работы в школе;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;

- за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;

5.3.Руководитель МО классных руководителей организует:

- взаимодействие классных руководителей, членов МО;
- проведение заседаний МО, открытых мероприятий, семинаров, конференций;
- изучение, обобщение и использование на практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- консультации по вопросам воспитательной работы;

5.4.Руководитель МО классных руководителей координирует планирование, организацию и анализ воспитательных мероприятий;

5.5. Руководитель МО классных руководителей содействует становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах;

5.6. Руководитель МО классных руководителей принимает участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей;

5.7.Руководитель МО классных руководителей участвует в научно-исследовательской, методической работе школы по вопросам воспитания совместно с заместителем директора, курирующим данный аспект учебно-воспитательной работы;

5.8. План МО классных руководителей является частью годового плана работы школы, в конце учебного года анализ работы МО классных руководителей предоставляется администрации школы;

5.9. Периодичность заседаний МО классных руководителей определяется планом работы школы на учебный год, заседания МО классных руководителей протоколируются.

6. Документация и отчетность МО классных руководителей

- приказ об открытии МО и назначении на должность руководителя МО;
- Положение о МО;
- годовой план работы МО;
- протоколы заседаний МО;
- банк данных на классных руководителей: количественный и качественный состав(образование, специальность, преподаваемый предмет, педагогический стаж, стаж классного руководства, класс, домашний телефон);
- аналитический материал по итогам работы за учебный год, результаты мониторинга, административных проверок;
- инструктивно-методические документы по воспитательной работе в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- материалы банка данных воспитательных мероприятий;

7. Делопроизводство.

7.1. Дополнения и изменения, вносимые в данное Положение, рассматриваются на заседании Педагогического совета школы и утверждаются приказом директора.

7.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения на неопределенный срок.