


Муниципальное  
общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная  
православная школа № 2 имени  
благочестивого князя Дмитрия Донского»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
МОУ «ООШ №2»

 Н.А. Дингес  
Приказ № 330 от 13.02.18

## Положение о методическом объединении классных руководителей

### I. Общие положения

- 1.1. Методическое объединение классных руководителей (далее МО) - субъект внутришкольного управления.
- 1.2. Методическое объединение в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:
  1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  2. Конвенции прав ребенка, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124 — ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  3. Конституция и законы Российской Федерации;
  4. Инструкции, приказы, распоряжения КОМП АМР;
  5. Устав школы, приказы, распоряжения директора школы, администрации;
  6. Настоящим положением.
- 1.3. Методическое объединение строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом ОУ. программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов учреждения.
- 1.4. Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.
- 1.5. МО подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления - педагогическому совету школы.

### II. Цели и задачи

- 2.1. Методическое объединение классных руководителей - это объединение классных руководителей начального, среднего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.
- 2.2. Задачи деятельности методического объединения классных руководителей:
  1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам воспитательной работы;
  2. Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся. Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей, воспитателей групп продленного дня, руководителей клубов, кружков и секций.
  3. Формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;
  4. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
  5. Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;
  6. Оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

### **III. Формы работы:**

- 1.1 Круглые столы, совещания, семинары, творческие отчеты классных руководителей;
- 1.2 Заседания МО по вопросам воспитания и развития обучающихся;
- 1.3 Открытые внеклассные мероприятия;
- 1.4 Изучение правовых документов, передового педагогического опыта;
- 1.5 Проведение методических недель;
- 1.6 «Школа молодого классного руководителя».

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

- 1.1 Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.
- 1.2 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.
- 1.3 Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся.
- 1.4 Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей.
- 1.5 Принимает участие в организации и проведении аттестации педагогов.
- 1.6 Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.
- 1.7 Разрабатывает методические рекомендации для родителей учащихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.
- 1.8 Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.
- 1.9 Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.
- 1.10 Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педколлектива.
- 1.11 Организует творческие отчеты классных руководителей, конкурсы, методические выставки материалов по воспитательной работе.
- 1.12 Разработка положений о проведении конкурсов.

### **V. Структура**

- 5.1. Возглавляет МО руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных классных руководителей по согласованию с членами МО.
- 5.2. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий год. План составляет руководитель МО совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим воспитательную работу и утверждается директором школы и руководителем методического совета школы.
- 5.3. Заседания МО проводятся не реже 3 раз в год.  
О месте и времени проведения заседания руководитель обязан поставить в известность коллектив и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

### **VI. Документация**

1. Приказ об открытии МО и назначении на должность руководителя МО;
2. Положение о МО;
3. Статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения (количественный и качественный состав);
4. Годовой план работы МО;
5. Протоколы заседаний МО;
6. Материалы банка данных воспитательных мероприятий.

## VII. Права и ответственность МО

Права:

1. Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса.
2. Вносить коррективы в работу МО, программу развития школы.
3. 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 каждого мероприятия
4. За активность и корректность обсуждаемых вопросов.
5. За качество и своевременность оформления документов.

## VIII. Контроль за деятельностью МО

Контроль за деятельностью МО осуществляется директором школы и заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методического и внутришкольного контроля, утверждаемым директором школы.

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете протокол № 10 от «25» января 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

Протокол № 2 от «26» 01 20 18 г.

