

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 4 с. Золотаревка Ставропольского края**

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании педагогического совета  
МКОУ СОШ № 4 с. Золотаревка  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Врио директора МКОУ СОШ № 4  
с. Золотаревка  
Н.В. Мараховской  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о методическом объединении классных руководителей  
в МКОУ СОШ № 4 с.Золотаревка**

**1. Общие положения**

1.1. Методическое объединение классных руководителей (*далее МО*)— структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы

1.2. Методическое объединение в своей деятельности руководствуются следующими нормативно-правовыми документами:

- Законом об образовании Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией и законами Российской Федерации;
- Инструкциями, приказами, распоряжениями Министерства образования Ставропольского края.
- Уставом МКОУ СОШ № 4, локальными актами;
- Настоящим положением.

1.3. Методическое объединение строит свою работу в соответствии с требованиями, определяемыми уставом ОУ, программой развития ОУ на основе годового плана учреждения.

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

1.5. МО подотчетно педагогическому совету МКОУ СОШ № 4 с.Золотаревка.

**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:

- Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам воспитательной работы;
- Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся.
- Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей.
- Формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;
- Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
- Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
- Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;
- Оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

### **3. Формы заседаний МО классных руководителей**

- 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 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 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.

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

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

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

4.12. Разрабатывает положения о проведении конкурсов.

4.13. Анализирует результаты уровня воспитанности классных коллективов.

4.14. Участвует в разработке планов воспитательной работы классных руководителей

4.15. Контролирует качество проведения классных часов.

4.16. Рассматривает вопрос организации и участия классного коллектива в мероприятиях ОУ, округа, края.

4.17. Обеспечивает подготовку классного руководителя к профессиональному конкурсу («Самый классный классный», «Воспитать человека» и т.п.)

## **5. Структура МО классных руководителей**

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 воспитательной работе и утверждается директором школы.

5.3. Периодичность заседаний методического объединения проводится не реже 1 раза в четверть. О месте и времени проведения заседания руководитель обязан поставить в известность коллектив и заместителя директора по воспитательной работе.

5.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации. Рекомендации подписываются руководителями МО.

5.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику и интересы других МО, на заседание необходимо приглашать их представителей.

## **6. Документация МО классных руководителей**

- Приказ об открытии МО и назначении на должность руководителя МО.
- Положение о МО классных руководителей.
- Должностные обязанности классного руководителя.
- Годовой план работы МО, включающий тему методической работы, ее цель, направления и задачи на новый учебный год.

- Банк данных на классных руководителей.
- График открытых мероприятий и классных часов.
- Материалы банка данных воспитательных мероприятий.
- Протоколы заседаний МО.
- Анализ деятельности МО (представляется заместителю директора по ВР в конце учебного года).

## **7. Права и ответственность МО классных руководителей**

### ***Права:***

- Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса.
- Вносить коррективы в работу МО, программу развития школы.
- Выдвигать претендента на участие в конкурсах профессионального мастерства.
- Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении педагогов за успехи в работе.

### ***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.

## **8. 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.