



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №144» (МАОУ СШ №144)

660132, Россия, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24  
телефон/факс: 225-00-00, e-mail: school144\_krsk@mail.ru  
[www.school144.myl.ru](http://www.school144.myl.ru)

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МАОУ СШ №144  
Протокол №6 от 26.06.2019 г.

РАССМОТРЕНО  
Управляющим Советом  
МАОУ СШ №144  
Протокол №5 от 26.06.2019

УТВЕРЖДАЮ  
директор МАОУ СШ № 144  
Н.А. Алексеева

Приказ № 01-26-463  
от 24.07.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

## **I. Общие положения**

1.1 Методическое объединение классных руководителей - структурное подразделение методической службы, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей по параллелям:

- МО классных руководителей 1-4 классов
- МО классных руководителей 5-6 классов
- МО классных руководителей 7-8 классов

1.2 В своей деятельности МО классных руководителей руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим Положением.

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

1.4 Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы МО классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами общеобразовательного учреждения.

### **1. Цели и задачи:**

2.1. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей.

2.2. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.

2.3. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.

2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательной деятельности в образовательном пространстве школы.

### **2. Функции МО классных руководителей и направления деятельности**

3.1. *Аналитико-прогностическая функция*, выражающаяся в осуществлении анализа качества оказания воспитательных услуг, разработке методик (техник) и инструментария выявления результативности прогнозирования, а также их дальнейшего содержания по 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 учащихся;
- разработка системы внеклассной работы, определение ее ориентации, идеи;
- организация коллективного планирования и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов.

3.2. *Организационно – координирующая функция*, выражающаяся в планировании и организации 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 ОУ;
- определение и утверждение тематики работы творческих групп классных руководителей;
- координация работы методического объединения с вышестоящими муниципальными методическими службами;

- координации воспитательной деятельности классных руководителей и организации их взаимодействия;
- оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

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
- проведения и участия во внеурочных школьных и внешкольных мероприятиях;
- организации изучения и освоения классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.

3.4. *Методическая функция*, выражающаяся в создании 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);
- организация методических выставок по проблемам воспитания;
- разработку методических рекомендаций по приоритетным направлениям работы;
- подготовка творческих отчетов, мастер-классов, педагогических марафонов, педагогических чтений, семинаров;
- обсуждает материалы обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей, материалы аттестации классных руководителей.

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

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

#### **IV. Формы методической работы:**

- Круглые столы, совещания, семинары, творческие отчеты классных руководителей;
- Заседания МО по вопросам воспитания и развития обучающихся;
- Открытые внеклассные мероприятия;
- Изучение правовых документов, передового педагогического опыта;

- Проведение методических недель: тренинги, деловые игры, практикумы, семинары, мастер – классы и т.д.
- «Школа молодого классного руководителя».

## **V. Функциональные обязанности руководителя МО классных руководителей**

### **5.1. Руководитель МО отвечает:**

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;
- за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;

### **5.2. Руководитель МО организует:**

- взаимодействие классных руководителей
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания МО в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей школы и города;
- консультации по вопросам воспитательной работы.

### **5.3. Руководитель МО:**

- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий МО классных руководителей;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов, являющихся классными руководителями;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы школы.

### **5.4. Документация руководителя МО классных руководителей:**

- список классных руководителей;
- годовой план работы МО классных руководителей;
- протоколы заседаний МО классных руководителей;
- аналитические материалы (копии справок, приказов и т. д.);
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы;
- материалы «методической копилки классного руководителя».

### **5.5. Структура плана МО классных руководителей**

- Краткий анализ социально-педагогической ситуации развития учащихся воспитанников и анализ работы МО, проведенной в предыдущем учебном году.
- Педагогические задачи объединения.
- Календарный план работы МО, в котором отражаются:
  - план сессий (заседаний) МО
  - график открытых мероприятий классов;
  - участие МО в массовых мероприятиях школы
  - другая работа.
- Повышение профессионального мастерства классных руководителей:
  - темы самообразования классных руководителей;
  - участие в курсах повышения квалификации
  - подготовка творческих работ, выступлений докладов на конференциях;
  - работа по аттестации педагогов.
- Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей.
- Участие в тематическом и персональном контроле за воспитательным процессом.

## **VI. Права и обязанности МО классных руководителей**

### **МО имеет право:**

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в учебном учреждении;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте в вопросах воспитания;
- рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;

- контролировать своевременность переподготовки классных руководителей;
- обращаться за консультацией по проблемам воспитательной деятельности;
- получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями.

Каждый член МО классных руководителей *обязан*:

- активно участвовать в разработке открытых мероприятий,
- повышать свою квалификацию;
- знать нормативные документы по воспитательной работе.

## **VII. Режим работы МО классных руководителей**

7.1. 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 и руководителем методического совета школы.

7.2. За учебный год проводится не менее 4 заседаний МО.

7.3. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации подписываются руководителями МО.

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

7.5. В конце учебного года, не позднее 10 июня, руководители МО по параллелям анализируют работу объединения и сдают отчет работы заместителю директора по ВР.