

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ СОШ №155  
Протокол № 5 от 20.01.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ СОШ №155  
*Г.А.В. Демурьев*  
подпись расшифровка подписи  
Приказ № 10/1 от 20.01.2023 г.



**Положение  
о методическом объединении классных руководителей  
МБОУ СОШ №155**

**1. 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 г. Новосибирска «Средней общеобразовательной школе №155» (далее – Школа).

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

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора МБОУ СОШ №155
- Положением классном руководстве;
- Положением о методическом объединении.

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;

- Программа развития МБОУ СОШ №155 на основе годового плана школы;
- Программа воспитания МБОУ СОШ №155;
- 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.

## **2. 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;
- 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;
- освоение классными руководителями современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
- координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах, в Школе;
- оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией Школы о поощрении лучших классных руководителей

## **3. Функции МО классных руководителей**

3.1. Основными функциями МО классных руководителей являются:

— *организационно-координирующая:*

- устанавливает связи между классными руководителями, организует их взаимодействие, обмен опытом по вопросам воспитания, ведению документации;
- планирование и организация работы МО классных руководителей:

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

— *аналитико-прогностическая:*

- осуществление анализа качества оказания воспитательных услуг,
- вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации учащихся в образовательном пространстве школы;
- организация социально-профилактической работы;
- вынесение на рассмотрение администрацией Школы инициатив по выбору приоритетных направлений развития воспитательной системы Школы;
- мониторинг уровня воспитанности обучающихся.

– *информационная:*

- 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:*

- 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.

#### **4. Организация работы МО классных руководителей**

4.1. Возглавляет МО руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных классных руководителей по согласованию с членами МО (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, в 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.
- участвует в методической работе Школы по вопросам воспитания, организует рабочие (творческие) группы педагогов и курирует их деятельность.

4.2. Работа МО классных руководителей проводится в соответствии с планом работы на текущий год. План составляется руководителем МО совместно с заместителем директора по воспитательной работе, советником директора по воспитанию и связям с детскими общественными организациями и утверждается директором школы.

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

4.4. О месте и времени проведения заседания руководитель обязан поставить в известность коллектив и заместителя директора по воспитательной работе.

4.5. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов. В заседании могут принимать участие заместители директора по УВР, НМР, приглашенные специалисты (по согласованию). При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику и интересы других школьных МО, при необходимости на заседание приглашаются их представители.

4.6. Заседания МО протоколируются. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколе. Решения принимаются простым большинством голосов членов МО классных руководителей, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя МО.

4.7. В конце учебного года руководитель методического объединения классных анализирует работу МО.

4.8. Контроль за деятельностью МО осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

## **5. Права, обязанности и ответственность членов МО классных руководителей**

### **5.1. Права членов методического объединения:**

- выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в Школе;
- вносить предложения в работу школьных МО, в программу развития и программу воспитания МБОУ СОШ №155;
- обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору Школы или его заместителям;
- Выдвигать от МО членов для участия в конкурсе педагогических достижений;
- 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.

### **5.2 Обязанности членов методического объединения:**

- знать классические и новые подходы и методы воспитания, нормативные документы, требования к организации воспитательного процесса, владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- участвовать в заседаниях методического объединения классных руководителей, практических семинарах, в проведении общешкольных смотров, фестивалей, конкурсов;
- активно участвовать в разработке открытых воспитательных мероприятий (классных часов, коллективных творческих дел, акций), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

### **5.3. 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 оформляемой документации.

## **6. Основные формы работы МО классных руководителей.**

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.

#### **7. Документация методического объединения классных руководителей.**

К документации МО классных руководителей относятся:

- настоящее Положение;
- Положение о классном руководстве;
- Положение о методическом объединении;
- банк данных о членах МО классных руководителей (образование, специальность, преподаваемый предмет, педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания);
- годовой план работы МО;
- анализ деятельности МО представляется заместителю директора по ВР в конце учебного года;
- протоколы заседаний МО.