

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ»
Петроградского района Санкт-Петербурга
Протокол № 17 от 20.08.2020

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ»
Петроградского района Санкт-Петербурга
Приказ № 67.1/20-ОД от 21.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом объединении
классных руководителей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.2. Методическое объединение (далее – МО) – субъект внутришкольного управления.

1.3. Методическое объединение в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- ✓ Закон об образовании Российской Федерации;
- ✓ Конвенция о правах ребенка;
- ✓ Конституция и законы Российской Федерации;
- ✓ Инструкции, приказы, распоряжения Управления образования;
- ✓ Устав школы, приказы, распоряжения директора школы, администрации;
- ✓ Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- ✓ Настоящим положением.

1.3. Методическое объединение строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом, Программой развития учреждения 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 – педсовету школы

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Методическое объединение классных руководителей – это объединение классных руководителей начального 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 РАБОТЫ

- 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. «Школа молодого классного руководителя».

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 ученического 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 классным руководителям, организует их освоение.
- 4.7. Разрабатывает методические рекомендации для родителей по воспитанию учащихся, 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 педколлектива.
- 4.11. Организует творческие отчеты классных руководителей, конкурсы, проводит смотры классных уголков, методические выставки материалов по воспитательной работе.

5. 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 воспитательной работе, утверждается план директором школы (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).
- 5.3. Заседания МО проводится 4 раз в год (больше в случае необходимости).
- 5.4. О месте и времени проведения заседания руководитель обязан поставить в известность коллектив и заместителя директора по воспитательной работе.
- 5.5. Заседания МО протоколируются. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколе.
- 5.6. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику и интересы других МО на заседание необходимо приглашать их представителей.
- 5.7. Доклады, сообщения, сделанные на заседаниях МО, конспекты разработок воспитательных мероприятий сдаются в его методическую «копилку», рекомендуются для публикаций в периодической печати.
- 5.8. В конце учебного года анализ деятельности МО представляется председателем на Педагогическом совете..

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 6.1. Положение о МО;
- 6.2. Положение об осуществлении функций классного руководителя;
- 6.3. Годовой план работы МО;
- 6.4. Протоколы заседаний МО;

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Права:

- ✓ выдвигать предложения по улучшению воспитательного процесса в школе.
- ✓ носить коррективы в работу МО, программу развития школы.
- ✓ обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору школы или заместителям директора.
- ✓ ходатайствовать перед администрацией школы о поощрениях своих членов за успехи в работе.
- ✓ готовить свои предложения при проведении аттестации учителей.
- ✓ решать вопрос о публикации методических материалов классных руководителей.
- ✓ рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы.

7.2. Ответственность:

- ✓ За объективность анализа деятельности классных руководителей.
- ✓ За своевременную реализацию главных направлений работы.
- ✓ За качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы МО.
- ✓ За активность и корректность обсуждаемых вопросов.
- ✓ За качество и своевременность оформления документов.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МО

8.1. Контроль деятельности МО осуществляется директором школы, его заместителем по воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемым директором школы.