

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
г. Магадан, ул. Комсомольская, д. 47-А**

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 10.01.2019 г. № 05
Директор школы



**№ 32 ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом объединении классных руководителей**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Методическое объединение классных руководителей (далее - МО) – профессиональное объединение педагогов, один из компонентов методической службы школы, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются обучающиеся определенной возрастной группы.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ
КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

- 2.1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- 2.2. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию учащихся.
- 2.3. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.
- 2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах.
- 2.5. Изучение, обобщение и использование на практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- 2.6. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах.

**3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

- 3.1. Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов.
- 3.2. Координирует воспитательную деятельность классных руководителей и организует их взаимодействие.
- 3.3. Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания учащихся.
- 3.4. Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
- 3.5. Обсуждает социально-педагогические проблемы деятельности классных руководителей и творческих групп педагогов, материалы обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей, материалы аттестации классных руководителей.
- 3.6. Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о

поощрении лучших классных руководителей.

3.7. Определяет обязанности классного руководителя.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

4.1. Методическое объединение классных руководителей ведет следующую документацию:

- список членов методического объединения;
- годовой план работы методического объединения;
- протоколы заседаний методического объединения;
- аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий;
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- материалы «методической копилки классного руководителя».

5. СТРУКТУРА ПЛАНА РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

5.1. Краткий анализ социально-педагогической ситуации развития учащихся и анализ работы методического объединения, проведенной в предыдущем учебном году.

5.2. Педагогические задачи объединения.

5.3. Календарный план работы методического объединения, в котором отражаются:

- план заседаний методического объединения;
- график открытых мероприятий классов;
- участие методического объединения в массовых мероприятиях школы;
- другая межсессионная работа.

5.4. Повышение профессионального мастерства классных руководителей:

- работы над темами самообразования;
- участие в курсах повышения квалификации;
- подготовка творческих работ, выступлений, докладов на конференции;
- работа по аттестации педагогов.

5.5. Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей.

5.6. Участие в тематическом и персональном контроле за воспитательным процессом.

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ.

Руководитель методического объединения классных руководителей:

6.1. **Отвечает:**

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения;
- за пополнение «методической копилки классного руководителя»;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях.

6.2. **Отвечает** (совместно с заместителем директора по воспитательной работе):

- за соблюдение принципов организации воспитательной работы;
- за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
- за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;

- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей.
- 6.3. **Организует:**
- взаимодействие классных руководителей - членов методического объединения между собой и с другими подразделениями школы;
 - открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания методического объединения в других формах;
 - изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
 - консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей.
- 6.4. **Координирует** планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий в классных коллективах.
- 6.5. **Содействует** становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах.
- 6.6. **Участвует** в работе творческих групп педагогов и курирует их деятельность.

7. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (раздел 7 исключен приказом директора школы от 12.01.2021 №05).

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (раздел 8 исключен приказом директора школы от 12.01.2021 №05)

Настоящее Положение согласовано на заседании педсовета школы «17 » декабря 2018 г., протокол № 08.

Настоящее Положение размещено на официальном сайте МАОУ СОШ №18 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».