Принято на заседании
Совета Учреждения
БОУ г. Омска «Гимназия № 76»
протокол № 3
«29» 08 2013 г.

Утверждаю
Директор БОУ г. Омска
«Гимназия № 76»
_____И.Г. Белобаба
«02» 09 2013 г.
приказ № 1002-1

ПОЛОЖЕНИЕ
методическом объединении классных руководителей БОУг. Омска « Гимназия № 76»

1. Общие положения

1.1. Методическое объединение классных руководителей (далее МО) — структурное подразделение внутришкольной системы управления образовательным процессом. Методическое объединение координирует научно-методическую и организационную работу классных руководителей.

1.2. МО строит свою работу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом НОО, ООО, СОО, основной образовательной программой НОО, ООО, СОО, Программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов учреждения.

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

1.4. МО осуществляет свою деятельность под руководством методического совета гимназии и подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления - педагогическому совету гимназии.

1.5. Возглавляет объединение руководитель МО, назначенный директором гимназии из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методического объединения.

1.6. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий год. План составляется председателем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора, курирующим воспитательную работу и утверждается директором гимназии.

1.7. Заседания МО проводятся не реже одного раза в четверть и оформляются в виде протоколов.

2. Основные задачи МО классных руководителей

2.1. Повышение научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.

2.2. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся.

2.3. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов.

2.4. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
2.5. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.
2.6. Изучение методической документации по вопросам воспитания.
2.7. Организация взаимопосещения классных часов, внеурочных мероприятий с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов.

3. Функции МО классных руководителей

3.1.Аналитико-прогностическая функция - анализ качества оказания воспитательных услуг, разработка методик и инструментария выявления результативности прогнозирования, их дальнейшего содержания по направлениям воспитательной работы:
• формирование воспитательной системы гимназии;
• создание дополнительного пространства для самореализации личности во внеурочное время;
• научно-методическое обеспечение воспитательного процесса;
• организация социально-профилактической работы;
• мониторинг уровня воспитанности учащихся;
• разработка системы внеклассной работы;
• коллективное планирование и анализ жизнедеятельности классных коллективов.
3.2. Организационно - координирующая функция, выражающаяся в планировании и организации работы МО:
• разработка и утверждение планов воспитательной работы, циклограмм деятельности педагогов, программ индивидуального развития;
• разработка методического сопровождения воспитательного процесса;
• вынесение на рассмотрение администрацией гимназии 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;
• координация воспитательной деятельности классных руководителей и организации их взаимодействия;
• оценивание работы членов объединения, ходатайствование перед администрацией гимназии 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;
• информирования о передовом педагогическом опыте в области воспитания;
• 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 методической копилки по проблемам воспитания;

• разработка методических рекомендаций по приоритетным направлениям работы;

•помощь классным руководителям в подготовке творческих отчетов, мастер-классов, педагогических марафонов, педагогических чтений, семинаров.

4. Документация руководителя МО

Руководитель МО имеет следующую документацию:

• приказ об открытии МО и назначении на должность руководителя МО;

• список классных руководителей;

• индивидуальные сведения о классных руководителях;

• материалы «методической копилки классного руководителя»;

• годовой план работы методического объединения;

• протоколы заседаний методического объединения;

• инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей.

5. Обязанности членов МО

Каждый член методического объединения обязан:

• участвовать в заседаниях МО классных руководителей, практических семинарах и т.д.;

• активно участвовать в разработке открытых мероприятий, стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

6. Функциональные обязанности руководителя МО

Руководитель МО классных руководителей

6.1. Организует:

• взаимодействие классных руководителей;

• открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания МО;

• изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;

• консультации для классных руководителей;

• участие классных руководителей в научно-исследовательской работе по вопросам организации и эффективного функционирования воспитательной деятельности гимназии

6.2. Контролирует:

• выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;

• повышение научно-методического уровня классных руководителей по вопросам воспитания;

• подготовку, проведение и анализ деятельности объединения;
• планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных событий классных коллективов;
• своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятий;

7. Основные формы работы в МО

Формами работы МО являются:
- круглые столы, совещания по вопросам воспитания, творческие отчеты учителей;
- заседания по вопросам методики воспитания учащихся;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- взаимопосещение уроков и образовательных мероприятий.

8. Права членов МО

Член МО классных руководителей имеет право:
- выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в гимназии;
- публиковать материалы о передовом педагогическом опыте в области воспитания, накопленном в объединении;
- повышать квалификацию по вопросам воспитания путём участия в курсах повышения квалификации, семинарах различного уровня;
- обращаться за консультациями по проблемам воспитательной работы к заместителям директора гимназии;
- участвовать в различных конкурсах педагогического мастерства классных руководителей.

9. Контроль деятельности МО

Контроль деятельности объединения осуществляется директором гимназии, его заместителем, курирующим воспитательную работу в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля гимназии.

Перфилова Ольга Леонидовна

Подписано цифровой подписью: Перфилова Ольга Леонидовна
Дата: 2021.01.27 20:35:26 +06'00'