

Принято

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №6»
протокол №1
от «31 » августа 2023г.

Утверждено

Директор МБОУ «СОШ №6»
Хазиева Е.К.

введено в действие приказом директора
№ 210 от «31 » августа 2023г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3FD4C30027B0A3A24DE57B93F7E00904

Владелец: Хазиева Елена Константиновна

Действителен с 20.06.2023 до 20.09.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом объединении классных руководителей
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №6»
г.Альметьевск Республики Татарстан**

Г.Альметьевск

1. Общие положения

1. Методическое объединение классных руководителей - это объединение классных руководителей начального, среднего и старшего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса и повышения профессионального мастерства классных руководителей.
2. Методическое объединение (далее - МО) строит свою работу в соответствии с требованиями, определяемыми уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №6» г.Альметьевска РТ (далее - Школа), программы развития Школы на основе годового и перспективного планов учреждения.
3. Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

2. Цели и задачи деятельности

Цель: совершенствование воспитательной системы школы, повышение эффективности профессиональной деятельности классных руководителей.

Задачи:

- повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;
- информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей;
- формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;
- распространение передового педагогического опыта;
- вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.

Компетенция МО классных руководителей:

- Планирование и анализ МО классных руководителей;
- формирование базы данных о классных руководителях Школы;
- осуществление методического сопровождения деятельности начинающих классных руководителей через систему наставничества;
- разработка шаблонов документов для классных руководителей;
- организация взаимопосещения мероприятий, проводимых с классом, и классных часов по определенной тематике;
- участие в организации и проведении конкурсных мероприятий воспитательной направленности;
- распространение передового педагогического опыта;
- координация, согласование деятельности классных руководителей в целом и организация их взаимодействия.

3. Организация работы МО классных руководителей

- МО классных руководителей работает по плану, утвержденному директором Школы;
- заседание МО проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть;
- заседания МО протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые МО, решения);
- при необходимости МО классных руководителей может привлекать для своей работы любых специалистов.

4. Права и обязанности МО классных руководителей

- 1.Права членов методического объединения:
 - выдвигать предложения по улучшению воспитательного процесса в школе.
 - вносить корректизы в работу МО, программу развития школы.
 - обращаться за консультациями по проблеме воспитания к заместителям директора

-ходатайствовать перед администрацией школы о поощрениях своих членов за успехи в работе.

-выдвигать от МО членов для участия в конкурсе педагогических достижений.

-своевременно получать от администрации школы всю необходимую нормативную, научно- методическую литературу и документацию.

-рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами Школы.

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.

-обращаться к администрации Школы по вопросам, входящим в его компетенцию и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;

-обращаться к администрации за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности МО;

-рекомендовать к публикации разработки классных руководителей школы;

-рекомендовать классных руководителей для участия в профессиональных конкурсах.

5. Ответственность МО классных руководителей

- выполнение плана работы МО классных руководителей, в том числе качественную подготовку и проведение каждого мероприятия, предусмотренного планом;

- объективность анализа деятельности МО классных руководителей;

- своевременное изучение новых нормативных документов в области воспитания учащихся в процессе получения ими общего образования и реализацию требований указанных документов в воспитательном процессе школы;

- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам Школы;

- своевременное выполнение принятых решений.

6. Делопроизводство МО классных руководителей

1. По каждому заседанию МО ведется протокол.

2. Протоколы заседаний подписываются руководителем МО классных руководителей.

3. Документы организационного характера:

- приказ о назначении руководителя МО классных руководителей;

- настоящее положение;

- план работы МО классных руководителей на текущий год,

- анализ работы МО классных руководителей за предыдущий учебный год;

- база данных о классных руководителях, входящих в состав МО;

- банк нормативно-правовой информации;

- приказы, планы, протоколы бесед (круглые столы) с начинающими классными руководителями;

- график взаимопосещений;

- протоколы заседаний.

7. Контроль за деятельностью методического объединения классных руководителей

Контроль за деятельностью МО осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хазиева Е.К.		Подписано 08.11.2023 - 09:33	-