

**Положение**  
**о методическом объединении**  
**классных руководителей**

**1. Методическое объединение классных руководителей** – структурное подразделение внутриучилищной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей групп, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.

**2 Основные задачи МО 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 и социализации учащихся.
- 2.3 Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.
- 2.4 Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий групп.
- 2.5 Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- 2.6 Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы групп.

**3 Функции МО классных руководителей.**

- 3.1 Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности групп.
- 3.2 Координирует воспитательную деятельность групп и организует взаимодействие в педагогическом процессе.
- 3.3 Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации учащихся.
- 3.4 Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм, методов воспитательной работы.

3.5 Обсуждает социально-педагогические программы классных руководителей и творческих групп педагогов, материалы обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей.

3.6 Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

#### **4. МО классных руководителей ведет следующую документацию.**

- список членов методического объединения;
- годовой план работы МО;
- протоколы заседаний МО;
- аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (копии справок, приказов);
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы и деятельности в группах;
- материалы "методической копилки классного руководителя".

#### **5. Структура плана МО классных руководителей.**

5.1 Краткий анализ работы МО, проведенной в предыдущем учебном году.

5.2 Педагогические задачи МО.

5.3 Календарный план работы МО, в котором отражаются:

- план заседаний МО;
- график открытых мероприятий классов;
- участие МО в массовых мероприятиях;
- другая работа.

5.4 Повышение профессионального мастерства классных руководителей:

- темы самообразования классных руководителей;
- участие в курсах повышения квалификации;
- подготовка творческих работ, выступлений, докладов на заседаниях МО, педсоветах, конференциях.

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 МО классных руководителей.**

### **Руководитель МО классных руководителей:**

#### **• отвечает:**

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО;
- пополнение "методической копилки классного руководителя";
- своевременное составление документации о работе МО и проведенных мероприятиях;

#### **• совместно с заместителем директора по воспитательной работе и заместителем директора по научно-методической работе:**

- за соблюдение принципов организации воспитательной работы;
- выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
- повышение научно-методического уровня воспитательной работы;
- совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;

#### **• организует:**

- взаимодействие классных руководителей – членов МО между собой и другими подразделениями училища;
  - открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания МО;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;

– консультации по вопросам воспитательной работы  
классных руководителей;

● **координирует** планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий групп;

● **содействует** становлению и развитию системы воспитательной работы в группах;

● **участвует** в работе методического совета училища.

## **Документы классного руководителя по вопросам профилактики правонарушений**

1. Список органов самоуправления и поручений учащихся.
2. Список занятости учащихся класса в свободное время (посещение кружков и секций).
3. Социальный паспорт класса.
4. План воспитательной работы на учебный год (утвержденный заместителем директора гимназии по воспитательной работе).
5. Состав родительского комитета.
6. Тематика родительских собраний на учебный год.
7. Список учащихся, состоящих на внутришкольном учете, и на учете ОППН по форме: Ф. И. О. ученика, число, месяц, год рождения, домашний адрес, сведения о родителях, за что и когда поставлен на учет, занятость в кружках и секциях, шеф-наставник.
8. Тетрадь учета индивидуальной работы с подростками девиантного поведения, состоящими на внутришкольном учете, и неблагополучными семьями по форме: дата, форма работы, результат.
9. Карточка учета на подростков, состоящих на учете (вместо документов, обозначенных в п. 7 и п. 8).