

Рассмотрено на педагогическом
совете
Протокол № 1 от 29.08.2022г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Средняя
школа № 56»
Синявский Н.В.



ПОЛОЖЕНИЕ **О методическом объединении классных руководителей** **МБОУ СШ № 56**

Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 19), Уставом МБОУ «Средняя школа №56».

-Методическое объединение (МО) классных руководителей - структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.

-Руководство МО осуществляет руководитель, который назначается приказом директора школы из числа опытных учителей.

-Работа МО строится в соответствии с общешкольными задачами и годовым планом.

-МО координирует свою деятельность со школьным методическим советом.

-В своей работе МО подотчетно педагогическому совету.

-Общий контроль за работой МО обеспечивает директор школы или его заместитель по воспитательной работе.

2. Основные задачи

1. Повышение теоретического, методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам педагогики воспитательной работы.

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

3. Изучение, обобщение и использование в практике передового опыта классных руководителей.

3. Содержание и основные направления деятельности

-Руководство и помощь классным руководителям в планировании, организации и оценке эффективности воспитательного процесса в классном коллективе.

-Определение задач, содержания, средств, форм и методов воспитательной работы в соответствии со школьными задачами и годовым планом.

-Координирование воспитательной деятельности классных коллективов:

-Организация взаимодействия классных коллективов в педагогическом процессе; - Координирование решения воспитательных задач в процессе осуществления межпредметных связей;

-Вырабатывание принципов воспитания и направлений воспитательной работы в классных коллективах.

-Оказание помощи классным руководителям в социализации воспитательного процесса, в подготовке выпускников школы к жизни;

-Проведение профилактической работы по предупреждению правонарушений;

-Пропаганда здорового образа жизни;

- Привлечение учащихся к общественно полезному труду, к соблюдению правил школьного режима.
- Оказание помощи классным руководителям в организации воспитательного процесса в классах компенсирующего обучения
- Изучение атмосферы семейного воспитания;
- Осуществление индивидуальной работы с родителями, привлечение родителей к участию во внеклассной работе;
- Организация и проведение общешкольных родительских собраний.
- Изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.

4.МО классных руководителей имеет право:

- принимать участие в управлении школой;
- составлять функциональные обязанности классного руководителя;
- принимать участие в работе органов ученического самоуправления школы.

5. Документация МО классных руководителей:

- список членов МО;
- годовой план работы;
- протоколы заседаний;
- аналитические материалы по итогам проведения мероприятий;
- материалы «Методическая копилка классного руководителя».

Приложение:

1.Ориентировочные временные затраты на сферы деятельности классного руководителя

Общая сумма рабочих часов не должна быть меньше количества оплачиваемых (18 часов в неделю). Работа классного руководителя непосредственно с воспитанниками не может превышать 6 часов в неделю. Распределение этих часов по видам работы планируется исходя из условий и традиций школы.

7.1.Примерное распределение рабочего времени классного руководителя в неделю:

| | |
|---|----------|
| Классные часы и иные мероприятия | 1 час |
| Работа с классом или группами учащихся | 2 часа |
| Индивидуальная работа с учащимися | 3 часа |
| Работа с родителями | 2 часа |
| Работа с документацией | 2 часа |
| Другая работа, связанная с учебно-воспитательным процессом (подготовка и участие в школьных мероприятиях, посещение уроков в в своем классе, текущие повседневные дела и т.д.) | 3 часа |
| Работа с учителями -предметниками, работающими в классе | 2 часа |
| Организационная работа (дежурство по классу и школе) | 1 час |
| Другая работа, связанная с деятельностью классного руководителя (школьные совещания и семинары, внешкольные совещания, методическая работа, разработка классных мероприятий и т.д.) | 2 часа |
| Итого | 18 часов |

В период каникул режим работы классного руководителя устанавливается согласно специальному плану с учетом данного положения.

2. Формы документации классного руководителя

В школе ведутся следующие виды документации классного руководителя:

- классный сетевой журнал;
- план воспитательной работы с классом;
- личные дела учащихся;
- характеристика на учащихся;
- папка классного руководителя (тематические родительские собрания (не менее четырех в учебном году), методические разработки классных часов
- журнал инструктажей по ТБ;
- портфолио класса;
- психолого – педагогические карты изучения личности учащихся.
- протоколы родительских собраний.

3. Полномочия администрации в отношении деятельности классного руководителя

3.1. Деятельность классного руководителя оценивается по следующим основаниям:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- ведение необходимой школьной документации в полном объеме;
- выполнение работ по циклограмме классного руководителя.

3.2. Формы анализа деятельности классного руководителя:

- анализ выполнения планов работы (периодичность и формы анализа определяются администрацией школы с учетом мнения ШМО классных руководителей);
- анализ ведения установленной данным Положением документации;
- анализ занятий, мероприятий, проводимых классным руководителем;
- совместный анализ деятельности классным руководителем и администрацией школы;
- анкетирование учащихся и их родителей (законных представителей) с целью выявления особенностей воспитанников и совершенствования деятельности классного руководителя.

3.3. Создание администрацией необходимых условий для успешной деятельности классного руководителя:

- материально-техническое обеспечение воспитательной деятельности, организуемой классным руководителем;
- методическая помощь в форме консультаций, методических рекомендаций: обучающих и практических семинаров;
- организационная помощь;
- стимулирование деятельности классных руководителей с использованием морального и материального поощрения в соответствии с положением о материальном стимулировании работников школы.