

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение**

**«Аксайская средняя общеобразовательная школа №1
им.З.Н. Батырмурзаева»**

«Утверждаю»

директор школы /Гебекова З.М./

от 28.08.2020 г.



Положение о методическом объединении классных руководителей

1. **Методическое объединение классных руководителей** – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно – методическую и организационную работу классных руководителей.

2. Основные задачи МО классных руководителей:

1. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах.
2. Повышение теоретического, научно – практического уровня подготовки классных руководителей по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитательной работы.
3. Формирование единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации личности учащихся.
4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.
5. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах.
6. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.

3. Функции методического объединения классных руководителей.

1. Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
2. Обсуждает социально – педагогические программы классных руководителей и творческих групп педагогов, материалы обобщения передового педагогического опыта.
3. Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания

учащихся.

4. Координирует воспитательную деятельность классных руководителей и организует их взаимодействие в воспитательном процессе.

5. Организует коллективное планирование воспитательной работы и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов.

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

4. Методическое объединение классных руководителей ведет следующую документацию:

1. Список членов методического объединения.

2. Годовой план работы методического объединения.

3. Протоколы заседаний.

4. Программы деятельности.

5. Аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (копии справок, приказов).

6. Инструктивно методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей.

5. Функциональные обязанности руководителя МО классных руководителей:

1. Отвечает:

1.1. За планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО.

1.2. За своевременное составление документации и отчетности о работе объединения.

2. Организует:

2.1. Взаимодействие классных руководителей – членов методического объединения между собой и другими подразделениями школы.

2.2. Заседания методического объединения в различных формах.

2.3. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы 2.4. классных руководителей.

2.4. Консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей с привлечением узких специалистов: психологов, медиков, инспектора ПДН.

2.5. Педагогический анализ воспитательных мероприятий классных коллективов.

3. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе отвечает за:

3.1. Соблюдение принципов организации воспитательной работы;

3.2. Становление и развитие системы воспитательной работы;

3.3. Выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;

3.4. Повышение научно методического уровня воспитательной работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Должностная инструкция руководителя МО

Должностная инструкция руководителя МО

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики методиста учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Руководитель методического объединения назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя методического объединения его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

1.3. Руководитель методического объединения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогической должности, первую или высшую квалификационную категорию.

1.4. Руководитель методического объединения подчиняется непосредственно заместителю директора школы по соответствующей предметной области.

1.5. Руководителю методического объединения подчиняются непосредственно учителя соответствующей предметной области.

1.6. В своей деятельности руководитель методического объединения руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами Внутреннего трудового распорядка школы, правовыми актами школы и настоящей инструкцией.

Руководитель методического объединения соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе Российской Федерации «Об образовании», в Конвенции о правах ребенка.

2. Функции:

Основными направлениями деятельности руководителя методического объединения являются:

2.1. организация методической работы в определенной предметной области в школе;

2.2. разработка, рецензирование и подготовка учебно-методической документации, дидактических материалов и т.д.

3. Должностные обязанности

3.1. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в определенной предметной области и разрабатывает предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;

3.2. Оказывает помощь педагогам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;

3.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышении квалификации педагогов;

3.4. Утверждает учебно-тематические планы педагогов;

3.5. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной и

методической работы педагогов. Обобщает и распространяет положительный опыт;

3.6. Организует и координирует работу педагогов внутри методического объединения;

3.7. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований;

3.8. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам по соответствующим направлениям деятельности;

3.9. Участвует в организации повышения квалификации педагогов по соответствующим направлениям. Информировует педагогов о передовых отечественных и мировых технологиях обучения и воспитания;

3.10. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования;

3.11. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки и

другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 2 уроков в неделю), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;

3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников школы;

3.15. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах;

3.16. Контролирует выполнение учителями учебных планов (число часов) и программ (содержания) по своей предметной области;

3.17. Контролирует выполнение графика контрольных работ, зачетов, семинаров по своей предметной области;

3.18. Контролирует проверку тетрадей учителями, а также объем домашних заданий школьников по своей предметной области;

3.19. Составляет план работы методического объединения;

3.20. Осуществляет внутришкольный контроль за уровнем обученности учащихся и качеством преподавания учителями по своей предметной области.

4. Права:

Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;

4.2. давать рекомендации учителям по совершенствованию качества образования;

4.3. вносить предложения администрации школы по распределению учебной нагрузки и доплат за кабинеты учителям соответствующей предметной области;

4.4. принимать участие в подготовке и проведении педагогических советов;

4.5. вносить предложения администрации школы по научно-методическому обеспечению технического оснащению кабинетов по своей предметной области.

5. Ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы и других локальных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель методического

объединения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка руководитель методического объединения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За причинение школе или участникам образовательного процесса материального ущерба руководитель методического объединения несет ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.4. За своевременную подготовку и хранение планов работы методических объединений и отчетных материалов (анализ работы методического объединения, качество образования, обученность учащихся и т.п.).

6. Взаимоотношения. Связи по должности:

Руководитель методического объединения:

6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. предоставляет заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;

6.3. получает от заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Кроме плана воспитательной работы в перечень необходимой документации классного руководителя входят:

- классный журнал,
- личные дела учащихся,
- протоколы родительских собраний,
- дневники учащихся,
- методические материалы по направлениям деятельности,
- планы-конспекты классных часов,
- характеристики по окончании 3-4, 9, 11 классов.

Основной формой воспитательной работы в деятельности классного руководителя является классный час, который проводится не реже одного раза в неделю.

К основным документам классного руководителя могут также прилагаться следующие:

1. Планы:

- План работы с родительским комитетом;
- План работы с советом общественности;
- Вопросы, стоящие на контроле у директора, завуча, зам. директора по ВР и др.;
- План работы МО классных руководителей;
- План работы школьных, районных, областных мероприятий;

2. План-сетка работы школьного актива.

3. Расписание звонков.

4. Списки:

- Учителей, преподающих в классе;
- Руководителей кружков, секций, клубов и т. д.;
- Администрации (школы, района);
- Актива школьников (совета учащихся)
- Родительского комитета.

5. Картотеки:

- Карта класса с информацией (количество учащихся, мальчиков-девочек, неблагополучные семьи, неполные семьи, опекаемые дети), задания классу (по исследовательской, краеведческой деятельности и т. д.), зона деятельности учащихся класса (закреплённая территория, какой-либо объект микрорайона и т. д.).

- Картотека «трудных» (Ф. И. О., год рождения, место работы родителей, адрес, телефоны родителей), причина учёта, отметка о встрече с учащимися инспектора ПДН, директора школы, членов совета общественности);

- Картотека родителей.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Воспитательную работу в классном ученическом коллективе организует классный руководитель. Он назначается из числа учителей-предметников с их согласия приказом руководителя образовательного учреждения на основе решения педагогического совета.

В соответствии с Законом РФ «Об образовании» основные функциональные обязанности классного руководителя могут быть определены уставом общеобразовательного учреждения. Направления, формы работы, методы организации воспитательного процесса в детском коллективе определяются классным руководителем на основе областной концепции воспитательной деятельности, программы развития воспитания в образовательных учреждениях.

Права

Классный руководитель имеет право:

- получать информацию о психическом и физическом здоровье детей;
- контролировать успеваемость учащихся;
- контролировать посещаемость занятий;
- координировать работу учителей класса;
- самостоятельно организовывать воспитательную работу с классом;
- выносить на рассмотрение администрации, совета школы предложения класса;
- приглашать родителей, привлекать их к проведению внеклассных мероприятий;
- обращаться в комиссии по делам несовершеннолетних, психомедицинскую, совет содействия семье и школе, на предприятия, в другие государственные, общественные организации;
- получать помощь педагогического коллектива;
- определять режим индивидуальной работы с детьми;
- отказаться от поручений, не входящих в содержание его работы.

Обязанности

Классный руководитель обязан:

- заботиться о создании благоприятного психологического климата в классе;
- организовывать в классе учебно-воспитательный процесс;
- оказывать помощь ученику по проблемам обучения, взаимодействия с коллективом учащихся и учителей;
- работать в тесном контакте с родителями учащихся. Классный руководитель отвечает за жизнь и здоровье детей (при обязательном дублирующем приказе по школе).

4.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности — в государственных органах власти и суда.

5. Классный руководитель не имеет права:

5.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

5.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

5.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

5.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

5.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

6. Классный руководитель должен знать:

6.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».

6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

6.3. Педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию.

6.4. Школьную гигиену.

6.5. Педагогическую этику.

6.6. Теорию и методику воспитательной работы.

6.7. Основы трудового законодательства.

7. Классный руководитель должен уметь:

7.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

7.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

7.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.

7.4. Организовать воспитательное мероприятие.

7.5. Организовать и провести родительское собрание.

7.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

8. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

8.1. Классный журнал.

8.2. План воспитательной работы с классным коллективом.

8.3. Личные дела учащихся.

8.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.

8.5. Протоколы родительских собраний.

8.6. Дневник учащихся.

8.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.