

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №2 имени Н.Д. Рязанцева г. Семилуки Воронежской  
области

(МКОУ СОШ №2 им. Н.Д. Рязанцева г. Семилуки)

**«ПРИНЯТО»**

Решением педагогического совета  
МКОУ СОШ № 2 им. Н.Д. Рязанцева  
г. Семилуки  
Протокол № 6 от 30.03.2021г

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом по МКОУ СОШ № 2  
им. Н.Д. Рязанцева г. Семилуки  
от 05.04.2021г № 196/а

**С учетом мнения:**

Председателя профсоюзного комитета

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

### **1. Общие положения**

1. Методическое объединение классных руководителей - структурное подразделение системы управления учебно-воспитательным процессом в образовательном учреждении (ОУ). Методическое объединение координирует научно-методическую работу классных руководителей классов всех образовательных уровней.

### **2. Основные задачи МО классных руководителей:**

- Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии, педагогики, теории и практики воспитательной работы.
- Формирование принципиальных единых подходов к воспитанию и социализации личности обучающихся.
- Апробирование современных воспитательных технологий и знаний современных форм и методов работы.
- Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов.

### **3. Функции МО классных руководителей:**

- Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов.
- Координирует воспитательную деятельность классных коллективов, организует их взаимодействие.
- Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания, вносит предложения по усовершенствованию программы воспитания обучающихся.

- Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
- Разрабатывает проектно-творческую деятельность с учащимися и педагогами ОУ.
- Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

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

- Список членов МО.
- Годовой план работы.
- Протоколы заседаний МО.
- Аналитические материалы.

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

- Краткий анализ социально-педагогической ситуации развития учащихся.
- Педагогические задачи объединения.
- Календарный план МО, календарные планы воспитательной работы на уровень
- График проведения тематических классных мероприятий, КТД
- Повышение профессионального мастерства классного руководителя (участие в курсах повышения квалификации).
- Подготовка творческих работ, выступлений.
- Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей.

#### **6. Функциональные обязанности руководителя МО:**

Руководитель МО отвечает за:

- планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО,
- своевременное составление документации о работе объединения,
- заполнение методической копилки.

#### **7. Структура плана воспитательной работы:**

- Функциональные обязанности классного руководителя
- Анализ воспитательной работы за прошедший год
- Общие цели, задачи воспитательного процесса
- Характеристика классного коллектива
- Сведения об обучающихся (список, дата рождения, домашний адрес, телефон)
- Социальный паспорт класса
- Характеристика семей (родителей, дата рождения, место работы, домашний адрес, телефон)
- Родительский комитет (телефоны)
- Индивидуальная работа с обучающимися
- Индивидуальная работа с родителями
- Занятость детей: внеурочная деятельность, дорожная карта, общественные поручения
- Участие класса в делах ОУ
- Календарный план-сетка
- Протоколы родительских собраний
- Сценарные планы мероприятий

Исполнитель: Беловодская С.Б.