

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 459 Пушкинского района  
Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБОУ школа № 459  
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга  
Протокол от 30.08.2019 № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 31.08.2019 № 71/15  
Директор ГБОУ школа № 459  
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ А.В. Суенкова

**РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом  
ГБОУ школа № 459  
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга  
Протокол от 30.08.2019 № 9

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета родителей (законных  
представителей)  
ГБОУ школа № 459  
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга  
Протокол от 16.05.2019 № 4

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета обучающихся  
ГБОУ школа № 459  
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга  
Протокол от 16.05.2019 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о методическом объединении классных руководителей**

**Санкт-Петербург  
2019**

## **1. Общие положения**

1.1. Методическое объединение классных руководителей (далее - МО) является структурным подразделением внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую, методическую и организационную работу классных руководителей.

1.2. В своей деятельности МО руководствуется Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Конвенцией о правах ребенка, Распоряжением № 2086-р Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга «Об утверждении Положения об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга» от 16.07.2019 г., Уставом ГБОУ школа № 459 Пушкинского района Санкт-Петербурга, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения и настоящим Положением.

1.3. В МО входят классные руководители 1-11 классов.

1.4. Количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

1.5. МО классных руководителей возглавляет заместитель директора по ВР или опытный в вопросах воспитания педагог, избранный на Педагогическом Совете школы.

1.6. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы МО определяются в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения.

## **2. Цели и задачи деятельности МО классных руководителей**

2.1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.

2.2. Организация программно-методического сопровождения воспитательной работы в классе, способствующей повышению эффективности воспитательной работы в школе.

2.3 Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся.

2.4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием инновационных форм и методов работы.

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

2.6. Информирование об изменениях в нормативно - правовой базе, регулирующей работу классных руководителей.

2.7. Формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности.

2.8. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.

2.9. Оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

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

3.1. Аналитико-прогностическая функция.

Анализ качества оказания воспитательных услуг, разработка методик (техник) и инструментария, выявления результативности и прогнозирования, а также их дальнейшего содержания по направлениям воспитательной работы:

- состояния воспитания в процессе обучения;
- создание дополнительного пространства для самореализации личности во внеурочное время;
- научно-методическое обеспечение воспитательного процесса;
- формирование воспитательной системы общеобразовательного учреждения;
- организация социально-профилактической работы;

- вынесение на рассмотрение администрацией школы инициатив по выбору приоритетных направлений развития воспитательной системы школы;
- мониторинг уровня воспитанности учащихся.

### 3.2. Организационно-координирующая функция.

Планирование и организация работы МО классных руководителей:

- разработка и утверждение планов воспитательной работы;
- разработка методического сопровождения воспитательного процесса;
- вынесение на рассмотрение администрацией школы вопросов по распределению классного руководства между учителями ОУ;
- определение и утверждение тематики работы творческих групп классных руководителей;
- координации воспитательной деятельности классных руководителей и организации их взаимодействия.

### 3.3. Информационная функция.

Информирование педагогических работников образовательного учреждения по вопросам:

- нормативного сопровождения деятельности классного руководителя;
- методического сопровождения деятельности классного руководителя;
- информация о передовом педагогическом опыте в области воспитания;
- проведения и участия во внеурочных школьных и внешкольных мероприятиях.

### 3.4. Методическая функция.

Создание организационно-педагогических условий для совершения профессиональной компетентности членов МО:

- создание условий для непрерывного образования педагогов;
- оказание адресной методической помощи (групповые и индивидуальные консультации, наставничество);
- разработка методических рекомендаций по приоритетным направлениям работы;
- подготовка творческих отчетов, мастер-классов, педагогических марафонов, педагогических чтений, семинаров;

- координация работы методического объединения с вышестоящими методическими службами.

#### **4. Права и обязанности членов МО классных руководителей**

##### 4.1. Члены МО имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в школе;
- рекомендовать к публикации методические материалы классных руководителей;
- вносить предложения в работу МО;
- обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору школы или заместителям директора;
- ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов методического объединения за достижения в работе;
- рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы;

##### 4.2. Члены МО обязаны:

- активно участвовать в разработке и проведении открытых мероприятий;
- активно участвовать в работе МО;
- своевременно повышать свою квалификацию;
- знать нормативные документы по воспитательной работе.

##### 4.3. Члены МО отвечают:

- за объективность анализа деятельности классных руководителей;
- за своевременную реализацию главных направлений работы;
- за качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работу МО;
- за корректность обсуждаемых вопросов.

#### **5. Организация работы МО классных руководителей**

5.1. МО осуществляет свою работу в соответствии с планом работы на учебный год (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).

5.2. Периодичность заседаний МО определяется годовым планом работы.

5.3. Заседание МО протоколируются.

5.4. В конце учебного года анализ деятельности МО представляется администрации школы.

## **6. Документация и отчетности МО классных руководителей**

6.1. Приказ о создании МО (ежегодно).

6.2. Положение о МО.

6.3. Годовой план работы МО (ежегодно)

6.4. Аналитические материалы по итогам работы за год, о результатах проведения мероприятий.

6.5. Протоколы заседаний.

6.6. Статистические сведения о членах МО (количественный и качественный состав).

6.7. Инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классах коллективах и деятельности классных руководителей.