|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Частное учреждение****«Общеобразовательная** **организация начального****общего образования****«Начальная школа «Глобус»**385018,г.Майкоп,ул.Некрасова,289/бE-mail:schoolglobus01@mail.ruОГРН1160105051083,ИНН 0105076751,КПП 010501001 | ЧУ ООНОО «Начальнаяшкола «Глобус»  |  **Унэе мылъкукlэ лэжьэрэ** **гурыт гъэсэныгъэ ублэпlэ** **еджапlэу «Глобус»** 385018, къ. Мыекъуапэ, ур. Некрасовыр,289/б E-mail:schoolglobus01@mail.ru ОГРН1160105051083, ИНН 0105076751 КПП 010501001 |

**Положение**

**о методическом объединении**

**классных руководителей**

**ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус»**

**г. Майкоп**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Частное учреждение****«Общеобразовательная** **организация начального****общего образования****«Начальная школа «Глобус»**385018,г.Майкоп,ул.Некрасова,289/бE-mail:schoolglobus01@mail.ruОГРН1160105051083,ИНН 0105076751,КПП 010501001 | ЧУ ООНОО «Начальнаяшкола «Глобус»  |  **Унэе мылъкукlэ лэжьэрэ** **гурыт гъэсэныгъэ ублэпlэ** **еджапlэу «Глобус»** 385018, къ. Мыекъуапэ, ур. Некрасовыр,289/б E-mail:schoolglobus01@mail.ru ОГРН1160105051083, ИНН 0105076751 КПП 010501001 |

Рассмотрено Утверждено

на заседании приказом ЧУ ООНОО

Педагогического совета «Начальная школа «Глобус»

ЧУ ООНОО от 31.08.2020 г. 01-03-№ 36

«Начальная школа «Глобус» \_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Е. Нарудьян

 Протокол от 31.08.2020 г. №1

**Положение №\_\_\_\_\_\_**

**о методическом объединении классных руководителей**

**ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус»**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 30 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Методическое объединение классных руководителей (далее по тексту «МОКР») - это структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую, методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются обучающиеся определенной возрастной группы.
4. МОКР в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:
* Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Конвенцией о правах ребенка;
* Конституцией Российской Федерации;
* Уставом школы;
* Настоящим положением.

Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

1.5. МОКР подотчетно методическому совету школы.

1. **Цели и задачи**
2. МОКР – это объединение классных руководителей начального звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.
3. Задачи деятельности МОКР:
* повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам воспитательной работы;
* обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся, информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей;
* формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;
* обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта, вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
* координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;
* оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о стимулировании классных руководителей, показывающих качественную работу.
1. **Формы работы МОКР**
2. Круглые столы, совещания, семинары, творческие отчеты классных руководителей;
3. Заседания МОКР по вопросам воспитания и развития обучающихся;
4. Открытые внеклассные мероприятия;
5. Изучение правовых документов, передового педагогического опыта;
6. Проведение методических недель.
7. **Основные направления деятельности МОКР**
8. Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.
9. Организует повышение профессионального, культурного и творческого роста классных руководителей; стимулирует их инициативу и творчество, активизирует их деятельность в исследовательской, поисковой работе по воспитанию детей; подбирает руководителей проблемных групп.
10. Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся.
11. Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей.
12. Принимает участие в организации и проведении аттестации педагогов.
13. Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.
14. Разрабатывает методические рекомендации для родителей учащихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.
15. Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.
16. Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.
17. Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педагогического коллектива.
18. Организует творческие отчеты классных руководителей, конкурсы, методические выставки материалов по воспитательной работе.
19. Разработка положений о проведении конкурсов.
20. **Структура МОКР**
21. Возглавляет МОКР руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных классных руководителей по согласованию с членами МОКР:
* начальное звено (1-4 классы);
1. Работа МОКР проводится в соответствии с планом работы на текущий год. План составляет руководитель МОКР совместно с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы.
2. Заседания МОКР проводится не реже 4-5 раз в год (2 тематических и 2 организационных).
3. О месте и времени проведения заседания руководитель МОКР обязан поставить в известность коллектив и заместителя директора по воспитательной работе.
4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации подписываются руководителями МОКР.
5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику и интересы других методических объединений на заседание необходимо приглашать их представителей.
6. **Документация МОКР**
	* Приказ об открытии МО и назначении на должность руководителя МО;
	* Положение о МО;
	* Статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения (количественный и качественный состав);
	* Годовой план работы МО;
	* Протоколы заседаний МО;
	* Материалы банка данных воспитательных мероприятий.
7. **Права и ответственность МОКР**
8. Права:
9. Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса.
10. Вносить коррективы в работу МО, программу развития школы.
11. Ходатайствовать перед администрацией школы о стимулировании педагогов за успехи в работе.
12. Ответственность:
13. За объективность анализа деятельности классных руководителей.
14. За своевременную реализацию главных направлений работы.
15. За качественную разработку и проведение каждого мероприятия.
16. За активность и корректность обсуждаемых вопросов.
17. За качество и своевременность оформления документов.
18. **Контроль за деятельностью МОКР**
	1. Контроль за деятельностью МОКР осуществляется директором школы, его заместителем по воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемым директором школы.
19. **Заключительные положения**
	1. Настоящее Положение действует до момента срока действия или принятия нового.