



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоильинский казачий кадетский корпус имени Атамана Ермака»**

Первомайская ул., д. 22,
п. Новоильинский,
Пермский край, 617016

Тел./факс: (34272) 27-2-61,
e-mail: cadety_ermaka@mail.ru
www.nkkk.ru

ПРИНЯТО

на педагогическом совете.
Протокол №14 от 03.11.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ НККК
им. Атамана Ермака

Приказ № 323-д от 03 ноября 2023 года

Положение о методическом объединении классных руководителей (офицеров – воспитателей) в МБОУ НККК им. Атамана Ермака

1.1. Методическое объединение классных руководителей (офицеров - воспитателей) – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей (казачков – наставников) классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.

2. Основные задачи МО классных руководителей (офицеров - воспитателей).

2.1 Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей (офицеров – воспитателей) по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.

2.2 Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся.

2.3 Вооружение классных руководителей (офицеров – воспитателей) современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

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

2.5 Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей (офицеров – воспитателей).

2.6 Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

3. Функции МО классных руководителей (офицеров – воспитателей).

3.1. Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов.

3.2. Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует взаимодействие в педагогическом процессе.

3.3. Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации учащихся.

3.4. Организует изучение и освоение классными руководителями (офицерами – воспитателями) современных технологий воспитания, форм, методов воспитательной работы.

3.5. Обсуждает материалы обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей (офицеров – воспитателей).

3.6. Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей (офицеров – воспитателей).

4. МО классных руководителей ведет следующую документацию.

- ✓ список членов методического объединения;
- ✓ годовой план работы МО;
- ✓ протоколы заседаний МО;
- ✓ аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (копии справок, приказов);
- ✓ инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- ✓ материалы “методической копилки классного руководителя (офицеров – воспитателей)”.

5. Структура плана МО классных руководителей (офицеров – воспитателей).

5.1 Краткий анализ работы МО, проведенной в предыдущем учебном году.

5.2 Педагогические задачи МО.

5.3 Календарный план работы МО, в котором отражаются:

- ✓ план заседаний МО;
- ✓ график открытых мероприятий классов;
- ✓ участие МО в массовых мероприятиях;
- ✓ другая работа.

5.4. Повышение профессионального мастерства классных руководителей (офицеров – воспитателей):

- ✓ участие в курсах повышения квалификации;
- ✓ подготовка творческих работ, выступлений, докладов на заседаниях МО, педсоветах, конференциях.

5.5 Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей.

5.6 Участие в тематическом и персональном контроле за воспитательным процессом.

6. Функциональные обязанности руководителя МО классных руководителей (офицеров – воспитателей).

Руководитель МО классных руководителей:

отвечает:

- ✓ за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО;
- ✓ пополнение “методической копилки классного руководителя” (офицера – воспитателя);
- ✓ своевременное составление документации о работе МО и проведенных мероприятиях;
- ✓ совместно с заместителем директора по воспитательной работе;
- ✓ за соблюдение принципов организации воспитательной работы;
- ✓ выполнение классными руководителями (офицерами – воспитателями) их функциональных обязанностей;
- ✓ повышение научно- методического уровня воспитательной работы;
- ✓ совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;

организует:

- ✓ взаимодействие классных руководителей (офицеров – воспитателей) – членов МО между собой и другими подразделениями школы;
- ✓ открытые мероприятия, семинары, заседания МО;
- ✓ изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- ✓ консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей;
- ✓ координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий классных коллективов;

- ✓ содействует становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов

7. Документация и отчетность методического объединения классных руководителей (офицеров – воспитателей)

- Положение о методическом объединении;
- годовой план работы МО;
- протоколы заседаний МО;
- аналитический материал по итогам работы за учебный год, результаты мониторинга, административных проверок;
- инструктивно-методические документы по воспитательной работе в классных коллективах и деятельности классных руководителей; (офицеров – воспитателей)
- материалы банка данных воспитательных мероприятий;