

## **ПРИНЯТО**

на заседании педагогического Совета  
МОУ-гимназии им. К.Д. Ушинского  
Протокол № 4  
от « 19 » 01 2024г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Приказом МОУ-гимназии им. К.Д. Ушинского  
№ 21/О от « 19 » 01 2024 г.  
Директор МОУ- гимназии им. К.Д. Ушинского  
\_\_\_\_\_ Т.В. Милостивенко

## **ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре классных руководителей.**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Кафедра классных руководителей (далее ККР) — структурное подразделение внутришкольной системы управления учебно-воспитательным процессом. Школьное методическое объединение координирует научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов разной возрастной ступени с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.
- 1.2. Школьное методическое объединение строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития гимназии, определяемыми уставом гимназии, годового перспективного плана гимназии.
- 1.3. В своей деятельности ККР классных руководителей руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим Положением.
- 1.4 ШМО создается из классных руководителей 1-11 классов.
- 1.5. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ККР классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами МОУ-гимназии им. К.Д. Ушинского.

### **2. Цели и задачи.**

- 2.1. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей.
- 2.2. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- 2.3. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательной деятельности в образовательном пространстве гимназии.
- 2.4. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- 2.5. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся.
- 2.6. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.
- 2.7. Формирование духовно-нравственной личности обучающегося.

### **3. Функции кафедры классных руководителей.**

3.1. Организационно - координирующая (устанавливает связи между классными руководителями, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации и т.д.).

3.2 Коммуникативная (регулирует отношения классных руководителей, содействует развитию единого воспитательного пространства гимназии).

3.3. Аналитико - прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитательной системы, динамику ее развития, вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации учащихся).

#### **4. Функциональные обязанности руководителя кафедры классных руководителей.**

4.1. Руководитель ККР отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности ККР;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;
- за повышение научно- методического уровня воспитательной работы;

4.2. Руководитель ККР организует:

- взаимодействие классных руководителей;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания ККР в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей гимназии и городского округ Клин;
- консультации по вопросам воспитательной работы.

4.3. Руководитель ККР:

- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий ККР классных руководителей;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов, являющихся классными руководителями;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы гимназии.

#### **5. Права кафедры классных руководителей.**

5.1. ККР имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в гимназии;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте в вопросах воспитания;
- рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;
- контролировать своевременность переподготовки классных руководителей;
- обращаться за консультацией по проблемам воспитательной деятельности к работникам РМО;
- получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями от работников РМО.

#### **6. Обязанности кафедры классных руководителей.**

6.1. Каждый член ККР классных руководителей обязан:

- активно участвовать в разработке открытых мероприятий,
- повышать свою квалификацию;

- знать нормативные документы по воспитательной работе.

### **7. Режим работы кафедры классных руководителей.**

- 7.1. Кафедра классных руководителей планирует свою работу на учебный год.
- 7.2. За учебный год проводится не менее 4 заседаний.
- 7.3. В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ККР анализирует работу объединения и сдает отчет о проделанной работе.

### **8. Документация руководителя кафедры классных руководителей.**

- 8.1. Руководитель ККР ведет следующую документацию:
  - список классных руководителей;
  - годовой план работы ККР классных руководителей;
  - протоколы заседаний ККР О классных руководителей;
  - аналитические материалы (копии справок, приказов и т. д.);
  - инструктивно- методические документы, касающиеся воспитательной работы;
  - материалы «методической копилки классного руководителя».