

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол №1 от 31.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ гимназия №14  
им. Ю.А.Гагарина г. Ейска  
МО Ейский район  
А.П.Кравцова  
2015г



## ПОЛОЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_

### « О руководителе Методического объединения классных руководителей МБОУ гимназия № 14 г.Ейска»

#### 1. Общие положения

#### 2. Права руководителя МО классных руководителей

#### 3. Обязанности руководителя МО классных руководителей

Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и Устава образовательного учреждения.

#### 1. Общие положения

1.1. Руководителем МО классных руководителей является лицо, назначаемое приказом директора с целью организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса, оперативного ознакомления их с административной информацией, организации помощи классным руководителям (как правило, из числа молодых специалистов).

#### 1.2. Основные задачи деятельности руководителя МО:

- оказание методической помощи классному руководителю;
- консультирование классного руководителя по вопросам эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;
- корректировка организационно-педагогических действий классного руководителя;
- организация взаимодействия классных коллективов.

#### 2. Права руководителя МО классных руководителей.

## 2.1. Руководитель МО имеет право:

- посещать уроки и внеурочные мероприятия в курируемых классах;
- запрашивать у классного руководителя информацию об учениках и их родителях (лицах, их заменяющих) курируемых классов;
- выносить на обсуждение коллектива школы вопросы эффективного взаимодействия участников образовательного процесса в курируемом классе;
- выносить предложения для администрации школы по оптимизации системы работы в курируемом классе.

## 3. Обязанности руководителя МО классных руководителей

### 3.1. Руководитель МО обязан:

- знать нормативно-правовые документы федерального, регионального, районного и школьного значения, регламентирующие работу образовательного учреждения, организацию образовательного процесса;
- оперативно доводить необходимую административную информацию до курируемого класса и требовать от участников образовательного процесса ее выполнения;
- организовывать свою работу во взаимодействии с другими заместителями директора школы, учителями, работающими в курируемом классе, и службами сопровождения;
- своевременно докладывать директору о результатах работы в курируемом классе, о замечаниях и недостатках в работе классного руководителя и об оказанной ему помощи;
- владеть информацией об особенностях учеников курируемого класса, знать персональный состав родительского комитета курируемого класса;
- знать план работы классного руководителя курируемого класса, план проведения родительских собраний, перечень вопросов, рассматриваемых на каждом родительском собрании;
- при необходимости или по просьбе классного руководителя курируемого класса участвовать в проведении родительских собраний;
- квалифицированно консультировать классного руководителя курируемого класса по вопросам, входящим в компетенцию образовательного учреждения;
- решать вопросы конфликтного характера с участниками образовательного процесса курируемого класса в пределах своей компетенции;

- держать на постоянном контроле вопросы качества образования, поведения, охраны прав и здоровья, обеспечения безопасности жизнедеятельности, профилактики правонарушений среди учащихся курируемого класса.