УТВЕРЖДЕНО

Приложение № 4

к приказу Управления образования

администрации Калининского муниципального округа

Тверской области

№259/1-од от 30.06.2025

**Положение**

**о муниципальном методическом объединении классных руководителей.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о муниципальном методическом объединении классных руководителей (далее – Положение) определяет порядок работы муниципального методического объединения классных руководителей муниципальных образовательных учреждений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», муниципальной программой Калининского муниципального округа Тверской области «Развитие муниципальной системы образования Калининского муниципального округа Тверской области» на 2024-2029 годы», другими локальными нормативными документами.

1.3. Муниципальное методическое объединение классных руководителей (далее – ММО) – это объединение педагогических работников в профессиональные группы по признаку предметной области, учебного предмета.

1.4. Деятельность ММО является частью методической работы информационно-методического отдела Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности системы образования Калининского округа» (далее – МКУ «ЦОДСО Калининского округа»), а также Управления образования администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее – Управление образования).

1.5. ММО создается в начале учебного года приказом Управления образования при наличии не менее 3 человек одного или нескольких близких профилей деятельности.

**2. Концептуальные основы деятельности ММО**

2.1. Целью деятельности ММО является обеспечение качества образования через инновации и внедрение лучших и традиционных методик, реализацию единых подходов и критериев к оценке результатов образовательной деятельности педагогов и учащихся.

2.2. Принципы деятельности ММО:

- динамичность, т.е. гибкий, мобильный и открытый характер работы;

- оптимальное сочетание форм коллективной и индивидуальной работы;

- оперативное и перспективное реагирование на запросы и потребности педагогов и обучающихся;

- творческий поиск и применение инновационных форм, приемов и методов педагогической деятельности;

- соответствие информационно-методической работы, требованиям законодательства, стратегическим ориентирам развития образования, субъективным и объективным потребностям в ней;

- доступность всех форм методической работы.

**3. Задачи методических объединений**

**3.1. Задачи ММО педагогических работников:**

- Изучение нормативно-правовой и методической документации.

- Проведение анализа состояния методической работы внутри ММО.

- Организация по согласованию с руководителями муниципальных образовательных учреждений взаимопосещений занятий с последующим анализом и самоанализом.

- Ознакомление с опытом и методическими разработками других педагогических работников, изучение перспективного опыта.

- Организация мероприятий, направленных на решение поставленных задач, развитие компетенций педагогических работников, сопровождение участников конкурсов профессионального мастерства.

- Организация мероприятий, направленных на повышение качества образования, обеспечивающих реализацию индивидуальных маршрутов развития обучающихся в процессе освоения ими основных образовательных программ.

- Организация взаимодействия с общеобразовательными учреждениями, дошкольными учреждениями, учреждением дополнительного образования по направлению деятельности.

- Содействие и помощь педагогам при подготовке к конкурсам педагогического мастерства.

**4. Организация работы муниципального методического объединения классных руководителей**

4.1. План работы муниципального методического объединения составляет руководитель ММО не позднее 1 октября.

4.2. ММО проводит не менее 3-х заседаний за учебный год, практические семинары с организацией тематических занятий, другие мероприятия.

4.3. Заседания ММО педагогических работников оформляются в виде протоколов.

4.4. В конце учебного года, до 31 мая, руководитель ММО анализирует работу ММО и предоставляет куратору для анализа и последующего хранения (в течение 1 года): план работы, протоколы заседаний ММО, анализ работы за прошедший учебный год.

4.5. Руководитель ММО назначается приказом Управления образования ежегодно из числа специалистов, компетентных в вопросах содержания деятельности данного профиля, обладающих организаторскими способностями, коммуникативной культурой.

Руководитель ММО – руководитель муниципального образовательного учреждения, специалист, имеющий высшее профессиональное образование, высшую (первую) квалификационную категорию и стаж педагогической деятельности не менее 3-х лет.

**4.5. Руководитель ММО ведет следующую документацию:**

- план работы ММО на текущий учебный год;

- протоколы заседаний ММО;

- анализ работы ММО за предыдущий год;

- банк данных о количестве педагогических работников ММО (возможна качественная информация, и только с письменного согласия педагогического работника: возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания, темы самообразования педагогов).

**4.6. Руководитель ММО должен знать:**

- законодательные, нормативные и локальные документы по вопросам деятельности;

- программно-методическую документацию;

- современные методики и технологии обучения;

- принципы организации и содержания работы ММО.

**4.7. Функциональные обязанности руководителя ММО:**

- организует работу ММО, обеспечивает охват специалистов нужного профиля;

- осуществляет планирование, анализирует состояние работы ММО;

- участвует в мотивации повышения профессионального мастерства членов ММО;

- осуществляет консультационную помощь по вопросам педагогической деятельности, развитию профессионального статуса педагога и повышению качества образования;

- участвует в организации мероприятий, конкурсов, выставок, соревнований и т.д.;

- обобщает и пропагандирует передовой опыт работы;

- может привлекаться в качестве эксперта при аттестации кадров, рецензировании авторских программ, методических материалов.