

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 13  
от 27 июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Средней школы № 53  
\_\_\_\_\_ Тимоненкова С.В.  
Приказ № 41 от 27 июня 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о методическом объединении классных руководителей**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методическом объединении классных руководителей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 53 имени заслуженного учителя Российской Федерации И.В. Исакова» разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании" в актуальной редакции;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 53 имени заслуженного учителя Российской Федерации И.В. Исакова»
- программой развития Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 53 имени заслуженного учителя Российской Федерации И.В. Исакова» на основе годового и перспективного планов.

1.2. Методическое объединение классных руководителей (далее - МО) является основным структурным элементом методической службы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 53 имени заслуженного учителя Российской Федерации И.В. Исакова», осуществляющим методическое сопровождение воспитательного процесса.

1.3. Методическое объединение классных руководителей является одной из форм постоянно действующих органов школьного самоуправления по профессиональной принадлежности.

1.4. Классные руководители детских коллективов с 1 по 11 класс объединяются в методическое объединение классных руководителей для совершенствования своего методического и профессионального

мастерства, организации взаимопомощи в процессе воспитания обучающихся, разработки современных подходов к воспитанию и развитию личности.

1.5. Приказом директора общеобразовательного учреждения назначается председатель методического объединения из числа наиболее квалифицированных педагогических работников.

1.6. Работа методического объединения организуется на основе планирования, отражающего план работы образовательного учреждения и программы развития.

1.7. Методическое объединение классных руководителей свою деятельность осуществляет в тесном контакте с методическим и педагогическим советом школы.

1.8. Методическое объединение классных руководителей часть своей деятельности осуществляет на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению информация о выполнении задач, изложенных ниже.

## **2. Цели и задачи деятельности методического объединения классных руководителей**

2.1 Методическое объединение классных руководителей – это объединение классных руководителей начального, основного и среднего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

2.2 Задачи деятельности МО:

- обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей;
- повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки;
- информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей;
- формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетенции;
- 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.

## **3. Функции МО**

3.1 Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в осуществлении анализа качества оказания воспитательных услуг, разработке методик (техник) и инструментария выявления результативности и прогнозирования, а также их дальнейшего содержания по направлениям воспитательной работы:

- состояние воспитания в процессе обучения;

- создание дополнительного пространства для самореализации личности во внеурочное время;
- научно-методическое обеспечение воспитательного процесса;
- участие в организации и проведении аттестации педагогов;
- формирование воспитательной системы общеобразовательного учреждения;
- организация социально-профилактической работы;
- вынесение на рассмотрение администрацией школы инициатив по выбору приоритетных направлений развития воспитательной системы школы;
- мониторинг уровня воспитанности учащихся.

3.2 Организационно - координирующая функция, выражающаяся в планировании и организации работы МО:

- разработка и утверждение планов воспитательной работы, циклограмм деятельности педагогов, программ индивидуального развития;
- разработка методического сопровождения воспитательного процесса;
- вынесение на рассмотрение администрацией школы вопросов по распределению классного руководства между учителями
- определение и утверждение тематики работы творческих групп классных руководителей;
- координации воспитательной деятельности классных руководителей и организации их взаимодействия;

3.3 Информационная функция, выражающаяся в информировании педагогических работников по вопросам:

- нормативного сопровождения деятельности классного руководителя;
- методического сопровождения деятельности классного руководителя;
- информация о передовом педагогическом опыте в области воспитания;
- проведения и участия во внеурочных школьных и внешкольных мероприятиях.

3.4 Методическая функция, выражающаяся в создании организационно-педагогических условий для совершенствования профессиональной компетентности членов МО:

- создание условий для непрерывного образования педагогов;
- оказание адресной методической помощи (групповые и индивидуальные консультации, наставничество);
- организация методических выставок по проблемам воспитания;
- разработку методических рекомендаций по приоритетным направлениям работы;
- подготовка творческих отчетов, мастер-классов, педагогических марафонов, педагогических чтений, семинаров;
- координация работы методического объединения с вышестоящими муниципальными методическими службами.

#### **4. Основные направления деятельности МО**

- 4.1 Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.
- 4.2 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.
- 4.3 Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся.
- 4.4 Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей.
- 4.5 Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.
- 4.6 Разрабатывает методические рекомендации для родителей (законных представителей) обучающихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга обучающихся.
- 4.7 Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.
- 4.8 Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.
- 4.9 Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педагогического коллектива.
- 4.10 Организует творческие отчеты классных руководителей, конкурсы, методические выставки материалов по воспитательной работе.

#### **5. Организация работы МО**

- 5.1 МО создается и ликвидируется приказом директора школы по представлению заместителя директора по воспитательной работе.
- 5.2 Руководитель МО назначается и утверждается приказом директора из числа педагогических работников с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей по согласованию с членами МО.
- 5.3 Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий год. План составляет руководитель МО совместно с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы.
- 5.4 За учебный год проводится не менее 4-х заседаний МО.
- 5.5 О месте и времени проведения заседания руководитель МО обязан поставить в известность членов МО и заместителя директора по воспитательной работе за 3 дня до начала.
- 5.6 По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколе.

5.7 При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику и интересы других МО на заседание необходимо приглашать их представителей (учителей).

5.8 Протоколы хранятся в течение одного учебного года.

5.9 В конце учебного года руководитель МО анализирует работу.

## **6. Руководитель МО**

6.1 несет ответственность:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО;
- за ведение документации и отчетности деятельности МО;
- за своевременное предоставление необходимой документации администрации школы, в вышестоящие инстанции о работе объединения и проведенных мероприятиях;
- за повышение методического (научно-методического) уровня воспитательной работы;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;
- за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
- за формирование банка данных воспитательных мероприятий.

6.2 Организует:

- взаимодействие классных руководителей - членов МО между собой и с другими подразделениями школы;
- заседания методического объединения, открытые мероприятия, семинары, конференции, в другие формы повышения квалификации педагогов;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- консультирование по вопросам воспитательной работы

6.3 Контроль за деятельностью МО осуществляется заместителем директора по воспитательной работе

## **7. Права и обязанности членов МО**

7.1 Члены МО имеют право:

- выдвигать предложения по улучшению воспитательного процесса в школе;
- вносить коррективы в работу МО, программу развития школы;
- обращаться за консультациями по проблеме воспитания к заместителям директора;
- ходатайствовать перед администрацией школы о поощрениях своих членов за успехи в работе;
- выдвигать от МО членов для участия в конкурсе педагогических достижений;
- готовить предложения при проведении аттестации учителей;
- своевременно получать от администрации школы всю необходимую

нормативную, научно-методическую литературу и документацию;

- рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы.

#### 7.2 Обязанности членов методического объединения.

- Знать классические и инновационные подходы и методы воспитания, нормативные документы, требования к организации воспитательного процесса, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

- Участвовать в заседаниях МО, практических семинарах, в проведении общешкольных смотров, фестивалей, конкурсов.

- Активно участвовать в разработке открытых воспитательных мероприятий (классных часов, коллективных творческих дел, акций), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

### **8. Документация МО**

- Положение о методическом объединении классных руководителей;
- Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками школы
- Годовой план работы МО;
- Протоколы заседаний МО;
- Материалы банка данных воспитательных мероприятий;
- Анализ деятельности МО представляется руководителем МО заместителю директора по воспитательной работе в конце учебного года.

### **9. Заключительные положения**

9.1 Данное Положение является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками школы с момента его утверждения в установленном порядке.

9.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации

9.3 Срок действия данного Положения до необходимости внесения изменений. При изменении законодательства об образовании в настоящее Положение вносятся изменения и (или) дополнения в соответствии с порядком, установленным Уставом школы.

9.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.