

Введено в действие
приказом директора школы
№249 от «26» августа 2025 г.

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол №1 от «25» августа 2025 г.

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00BAE7F4F03E91A861335024C5BD0B2DB4
Владелец: Юсупова Лилия Рашидовна
Действителен с 21.08.2024 до 14.11.2025

Утверждаю:
директор МБОУ "Школа №135 г. Казани"
Л.Р. Юсупова

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

1. Общие положения

1.1. Методическое объединение классных руководителей (далее – МО) является основным структурным подразделением методической службы образовательной организации (далее – ОО), осуществляющим руководство воспитательной деятельностью и координацию работы классных руководителей 1-11 классов.

1.2. МО создается при наличии не менее трех классных руководителей. В своей деятельности МО руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации в области образования;
- Уставом МБОУ «Школа №135 г.Казани»;
- Настоящим Положением;
- Программой воспитания МБОУ «Школа №135 г.Казани»;
- Внутренними локальными актами МБОУ «Школа №135 г.Казани».

1.3. МО строит свою работу в соответствии с планом работы ОО на учебный год. Деятельность МО направлена на повышение профессионального мастерства, творческого роста и компетентности классных руководителей.

2. Цели и задачи методической службы

2.1. Цель: Создание условий для эффективной воспитательной деятельности, повышение профессионального мастерства классных руководителей и развитие единого воспитательного пространства ОО.

2.2. Основные задачи:

- Координация планирования, организации и анализа воспитательной работы в классных коллективах.
- Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта классных руководителей.
- Организация взаимопосещений воспитательных мероприятий и их профессиональное обсуждение.
- Повышение теоретического и методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитательной работы.
- Анализ и коррекция процесса воспитания обучающихся, его эффективности.
- Внедрение современных воспитательных технологий, интерактивных форм и методов работы с детским коллективом и родителями.
- Организация работы с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания.
- Участие в разработке и реализации Программы воспитания, модулей рабочей программы воспитания ОО.
- Методическая помощь молодым и вновь назначенным классным руководителям.

3. Функции методической службы

3.1. Организует коллективное планирование и анализ ключевых общешкольных воспитательных дел.

3.2. Разрабатывает методические рекомендации, памятки, алгоритмы для классных руководителей (по работе с различными категориями учащихся, ведению документации, проведению родительских собраний и т.д.).

3.3. Организует и проводит семинары, круглые столы, мастер-классы, педагогические чтения по

актуальным вопросам воспитания.

3.4. Рассматривает актуальные вопросы воспитательной практики (профилактика правонарушений, работа с детьми "группы риска", формирование здорового образа жизни, развитие ученического самоуправления, подготовка к ГИА и профориентация и др.).

3.5. Готовит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в разработке локальных актов ОО, связанных с воспитательной деятельностью.

3.6. Содействует участию классных руководителей и их воспитанников в конкурсах, проектах, фестивалях различного уровня.

Функциональные обязанности руководителя МО классных руководителей

3.7. Руководитель методического объединения классных руководителей отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО классных руководителей;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;
- за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
- за повышение научно-методического уровня воспитательной работы.

3.8. Руководитель методического объединения классных руководителей организует:

- взаимодействие классных руководителей между собой и другими подразделениями школы;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания МО в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передовогопедагогического опыта 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;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей.

4. Организация деятельности

4.1. МО возглавляет руководитель, назначаемый приказом директора ОО из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогов (заместитель директора по воспитательной работе или классный руководитель).

4.2. Руководитель МО:

- Планирует и организует деятельность МО.
- Составляет годовой план работы МО, утверждаемый заместителем директора по воспитательной работе и директором.
- Проводит заседания МО (не реже 4 раз в учебный год) и контролирует выполнение решений.
- Представляет анализ работы МО на итоговом педагогическом совете.
- Координирует работу членов МО, распределяет обязанности.
- Участвует в посещении и анализе воспитательных мероприятий.

4.3. Заседания МО проводятся в соответствии с утвержденным планом. Решения принимаются большинством голосов, оформляются протоколами, которые подписываются руководителем МО. Решения МО носят рекомендательный характер, но являются обязательными для исполнения членами данного МО.

5. Права и ответственность членов методического объединения

5.1. МО имеет право:

- Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в ОО.
- Ходатайствовать о поощрении классных руководителей за достижения в воспитательной работе.
- Запрашивать и получать информацию, необходимую для своей деятельности, от администрации и других сотрудников учреждения в рамках своих обязанностей.
- Приглашать на свои заседания специалистов (психологов, социальных педагогов, медицинских работников, представителей общественности).
- Рекомендовать классных руководителей к участию в конкурсах профессионального мастерства.

5.2. МО несет ответственность:

- За выполнение плана работы и реализацию решений заседаний.
- За объективность анализа и предложений по совершенствованию воспитательной работы.
- За соблюдение принципов конфиденциальности и педагогической этики.

6. Документация и отчетность

6.1. МО ведет следующую документацию:

- Список членов методического объединения;
 - Годовой план работы МО.
 - Протоколы заседаний МО.
 - Аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, диагностики, мониторингов воспитательной деятельности (по необходимости).
 - Отчет о работе МО за учебный год.
 - Инструктивно - методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
 - Материалы «методической копилки» классного руководителя.
- 6.2. Отчет о деятельности МО представляется руководителем объединения администрации ОО в конце учебного года.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МБОУ «Школа №135 г. Казани».

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом директора.

Лист согласования к документу № 102 от
26.08.2025 Инициатор согласования: Юсупова
Л.Р. Директор Согласование инициировано:
26.08 .2025 16:28

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Юсупова Л.Р.		 Подписано 26.08.2025 - 16:28	-