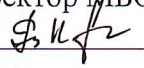


Муниципальное учреждение «Отдел образования
Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Алхазурово»
Урус-Мартановского муниципального района
(МБОУ «СОШ № 2 с. Алхазурово»)

Нохчийн Республикан «Хьалха-Мартан кӀоштан
дешаран урхалла» муниципальни учреждени
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени
«Олхазар-кӀотарара № 2 йолу йуккъера йукъарадешаран школа»
(МБЙУ «Олхазар-кӀотарара № 2 йолу ЙЙШ»)

ПРИНЯТО
педагогическим советом школы
(протокол от 29.08.2025 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 2 с. Алхазурово»
 Л.А. Турпалова

приказ от 29.08.2025 № 190_____

ПОЛОЖЕНИЕ

29.08.2025 № 132

о школьном методическом объединении классных руководителей

с. Алхазурово

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение школьном методическом объединении классных руководителей МБОУ «СОШ № 2 с. Алхазурово» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 286 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями), Уставом МБОУ «СОШ № 2 с. Алхазурово» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Методическое объединение классных руководителей (далее – ШМО) – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.

1.3. Методическое объединение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы, по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

1.4. Методическое объединение непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.5. Методическое объединение в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями правительства РФ, органов управления образованием всех уровней, а также Уставом, локальными актами, данным

положением о методическом объединении, приказами и распоряжениями директора МБОУ «СОШ № 2 с. Алхазурово».

2. Цели и задачи деятельности ШМО классных руководителей

2.1. Целью деятельности ШМО классных руководителей является методическое обеспечение воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов в соответствии с требованиями обновленных ФГОС общего образования.

2.2. Задачи деятельности ШМО классных руководителей:

- ✓ повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;
- ✓ организация программно-методического сопровождения организации воспитательной работы в классе, школе, способствующей совершенствованию и повышению эффективности воспитательной работы в школе в соответствии с требованиями обновленных ФГОС;
- ✓ обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию учащихся в условиях реализации обновленных ФГОС;
- ✓ изучение, обобщение, систематизация и диссеминация передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- ✓ формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетенции;
- ✓ вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы в соответствии с требованиями обновленных ФГОС;
- ✓ координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах.

3. Основные направления деятельности ШМО классных руководителей

3.1. *Аналитико-прогностическая деятельность*, 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 в соответствии с обновленными ФГОС общего образования:

- ✓ состояние воспитания в процессе обучения;
- ✓ создание дополнительного пространства для самореализации личности во внеурочное время;
- ✓ научно-методическое обеспечение воспитательного процесса;
- ✓ формирование воспитательной системы образовательного учреждения;
- ✓ организация социально-профилактической работы;
- ✓ вынесение на рассмотрение администрацией школы инициатив по выбору приоритетных направлений развития воспитательной системы школы;
- ✓ мониторинг уровня воспитанности.

3.2. *Организационно-координирующая деятельность*, выражающаяся в планировании и организации работы МО классных руководителей:

- ✓ разработка и утверждение планов воспитательной работы, циклограмм деятельности педагогов, программ индивидуального развития;
- ✓ разработка методического сопровождения воспитательного процесса;
- ✓ координация воспитательной деятельности классных руководителей, и организация их взаимодействия.

3.3. *Информационная деятельность*, выражающаяся в информировании педагогических работников образовательного учреждения по вопросам:

- ✓ нормативного сопровождения деятельности классного руководителя;
- ✓ методического сопровождения деятельности классного руководителя;
- ✓ информации о передовом педагогическом опыте в области воспитания;

- ✓ проведения и участия во внеурочных школьных и внешкольных мероприятиях.
- 3.4 Методическая деятельность, 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;
 - ✓ разработка методических рекомендаций по приоритетным направлениям работы;
 - ✓ подготовка творческих отчётов, мастер-классов, педагогических чтений, семинаров.

4. Содержание и основные формы деятельности ШМО классных руководителей

- 4.1. В содержание деятельности методического объединения входят:
- ✓ Изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
 - ✓ Организация коллективного планирования и коллективного анализа жизнедеятельности классных коллективов.
 - ✓ Координация воспитательной деятельности классных руководителей, и организация их взаимодействия.
 - ✓ Выработка и регулярное корректирование принципов воспитания учащихся.
 - ✓ Обсуждение социально-педагогических проблем деятельности классных руководителей и творческих групп педагогов, материалов обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей, материалов аттестации классных руководителей.
 - ✓ Оценка работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.
- 4.2. Основными формами работы методического объединения являются:
- ✓ заседания, посвященные вопросам методики воспитания обучающихся;
 - ✓ круглые столы, семинары по проблемам воспитания;
 - ✓ творческие отчеты классных руководителей;
 - ✓ открытые воспитательные мероприятия;
 - ✓ лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
 - ✓ взаимопосещение воспитательных мероприятий;
 - ✓ организационно-деятельностные игры.

5. Организация деятельности методического объединения

- 5.1. Методическое объединение учителей ежегодно избирает руководителя.
- 5.2. Руководитель МО:
- ✓ составляет план МО, который рассматривается на заседании МО, согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором;
 - ✓ оказывает методическую помощь молодым специалистам;
 - ✓ участвует в работе школьной аттестационной комиссии;
 - ✓ ведёт протоколы заседаний МО.
- 5.3. За учебный год проводится не менее 4 заседаний методического объединения учителей. О времени и месте проведения заседания руководитель МО обязан сообщить заместителю директора, курирующему воспитательную работу.
- 5.4. Заседания методического объединения оформляются в виде протоколов. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколе.
- 5.5. Контроль за деятельностью МО осуществляется директором школы, его заместителем по ВР в соответствии с Рабочей программой воспитания школы и планом внутришкольного контроля, утверждаемого директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6. Права и обязанности ШМО классных руководителей

6.1. Методическое объединение имеет право:

- ✓ выражать пожелания руководству образовательной организации при распределении учебной нагрузки;
- ✓ вносить предложения об установлении надбавок и доплат к должностным окладам;
- ✓ требовать от администрации своевременного обеспечения членов методического объединения всей необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией;
- ✓ проводить конкурсы профессионального мастерства.

6.2. Каждый участник методического объединения обязан:

- ✓ участвовать в заседаниях методического объединения;
- ✓ стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- ✓ знать тенденции развития процесса воспитания;
- ✓ владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- ✓ своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации воспитательной деятельности;
- ✓ активно участвовать в разработке открытых мероприятий.

7. Функциональные обязанности руководителя ШМО классных руководителей

7.1. Руководитель ШМО классных руководителей:

а) отвечает:

за планирование, подготовку, проведение и анализ результатов воспитательной деятельности методического объединения;

за пополнение «методической копилки классного руководителя»;

за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;

б) совместно с заместителем директора по воспитательной работе отвечает:

за соблюдение принципов организации воспитательной работы;

за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;

за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;

за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;

в) организует:

взаимодействие классных руководителей — членов методического объединения между собой и с другими подразделениями школы;

открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания методического объединения в других формах;

изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;

консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей;

г) координирует:

планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий в классных коллективах;

д) содействует становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах;

е) принимает участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей;

ж) участвует в воспитательной работе школы, совместно с заместителем директора по ВР организует исследовательские (творческие) группы педагогов и курирует их деятельность.

7.2. Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

- ✓ вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности классных руководителей;
- ✓ посещать любые мероприятия, проводимые участниками МО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля за качеством их проведения;

- ✓ получать от администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, информацию нормативно-правового и организационно-методического характера;
- ✓ обмениваться информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других учреждений образования.

8. Делопроизводство ШМО

- ✓ положение о методическом объединении классных руководителей ;
- ✓ приказ директора школы о создании методического объединения и о назначении на должность руководителя методического объединения;
- ✓ банк данных о классных руководителях, входящих в МО;
- ✓ анализ работы МО за прошедший учебный год с указанием степени выполнения плана работы МО, самого существенного и ценного опыта МО и отдельных классных руководителей, оценки навыков обучающихся, оценки результатов конкурсов (в динамике за несколько лет), анализа проведения открытых мероприятий, итогов взаимопосещения мероприятий, состояния материально-технической базы и описания работы по ее поддержанию, причин неудач в работе МО и отдельных классных руководителей (если таковые имелись) – предоставляется администрации школы в конце года;
- ✓ план работы МО в новом учебном году с указанием темы методической работы, приоритетных направлений и задач на новый учебный год (согласовывается с заместителем директора школы, курирующим воспитательную работу, и утверждается директором школы) – предоставляется администрации школы в начале учебного года;
- ✓ план работы с молодыми классными руководителями;
- ✓ сведения о темах самообразования классных руководителей, входящих в МО;
- ✓ график взаимопосещений; тетрадь взаимопосещений;
- ✓ график проведения открытых классных часов, внеклассных мероприятий;
- ✓ аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического - административного контроля (копии справок, приказов);
- ✓ инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- ✓ материалы «методической копилки классного руководителя» (изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей);
- ✓ протоколы заседаний методического объединения;

С Положением ознакомлены

29.08 2025

Маслова Р.А. 