

**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Основная Общеобразовательная  
школа с. Мескеты»**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБОУ «ООШ  
с.Мескеты» № 96 от «29» августа 2025г.

ИНН/КПП 2009002038/200901001  
ОГРН 1092032002028; Муниципальное  
бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа  
с.Мескеты » Телефон (8928 888-61-56)  
e-mail: ooshmeskety@mail.ru

Р.Х. Эскиев

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
(протокол № 01 от «27» августа 2025г.)

**Положение  
о методическом объединении классных руководителей МБОУ «ООШ  
с.Мескеты»**

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение о методическом объединении классных руководителей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Мескеты» разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Методическое объединение классных руководителей (далее МО) – методическая служба, координирующая информационно – методическую и организационную работу классных руководителей 1-9 классов.

2. МО классных руководителей в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребёнка;
- Конституцией РФ;
- Приказами Министерства просвещения РФ;
- приказами Министерства образования и науки Чеченской Республики;

- Приказами МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района»
- Уставом, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора МБОУ «ООШ с. Мескеты».

2.1. МО создаётся из классных руководителей 1-4 и 5-9 классов.

2.2. Руководителями МО назначаются и утверждаются приказом директора педагогические работники, с их согласия, с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей;

2.3. МО строит свою работу в соответствии с требованиями, определяемыми Уставом ОУ, программой развития на основе годового плана ОУ;

2.4. Настоящее положение утверждается приказом директора.

2.5. Структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее, методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.

2.6. Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

2.7. Руководитель методического объединения классных руководителей избирается из числа классных руководителей, в функциональные обязанности которого входит организация деятельности МО классных руководителей.

2.8. МО создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора общеобразовательного учреждения.

2.9. МО согласовывает свою работу с заместителем директора по воспитательной работе.

2.10. Данное положение является внутришкольным нормативным актом, который утверждает педагогический совет.

### 3. Задачи МО:

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

3.2. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.

3.3. Организация программно-методического сопровождения воспитательной работы в классе, школе, способствующей совершенствованию и повышению эффективности воспитательной работы в школе.

3.4. Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся.

3.5. Ознакомление классных руководителей с современными воспитательными технологиями.

3.6. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах.

3.7. Изучение, обобщение и использование на практике эффективного педагогического опыта работы классных руководителей.

3.8. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах.

4. Содержание и основные формы деятельности МО:

4.1. Изучение нормативной и методической документации по вопросам воспитания.

4.2. Организация изучения и освоения классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.

4.3. Обсуждение социально-педагогических проблем деятельности классных руководителей и творческих групп педагогов, обобщение и распространение эффективного педагогического опыта работы классных руководителей.

4.4. Подготовка творческих отчетов, мастер - классов, педагогических чтений, семинаров.

4.5. Проведение анализа состояния воспитательной работы.

4.6. Организация взаимопосещений классных часов и внеклассных мероприятий с последующим самоанализом классного руководителя и анализа достигнутых результатов.

4.7. Организация и проведение в школе предметных недель.

4.8. Проведение творческих отчётов, посвящённых самообразованию классных руководителей, заслушивание отчётов о творческих командировках. Основными формами работы МО являются: — Заседания, посвященные вопросам методики воспитания учащихся, проводятся не реже одного раза в четверть.

— «Круглые столы», семинары по проблемам в образовательном процессе.

— Творческие отчеты классных руководителей.

— Открытые внеклассные мероприятия.

— Лекции, доклады, сообщения, дискуссии по методикам и технологиям воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;

— Предметные недели (декады).

— Конкурсы (фестивали) профессионального мастерства.

— Методические выставки.

— Творческие мастерские.

Организация деятельности МО.

5. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех классных руководителей.

5.1. Руководитель МО назначается директором школы, секретарь избирается МО классных руководителей.

5.2. Руководитель МО:

- Планирует работу МО.
- Проводит заседания МО.
- Оказывает методическую помощь молодым классным руководителям.
- Контролирует проведение и подписывает протоколы заседаний ШМО.
- Может принимать участие в работе школьной аттестационной комиссии.
- Секретарь МО ведёт протоколы его заседаний.
- Заседания МО проводятся не реже одного раза в четверть (в семестр).

6. Права и обязанности МО

6.1. МО имеет право:

- Вносить предложение по улучшению воспитательного процесса в школе.
- Проводить конкурсы профессионального мастерства, смотры учебных кабинетов.
- Ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности.

6.2. Каждый член МО обязан:

- Участвовать в заседаниях МО.
- Стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.
- Владеть основами самоанализа воспитательной деятельности.
- Своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации образовательного процесса.
- Активно участвовать в проведении открытых мероприятий (классных часов, внеклассных мероприятий, различных конкурсах и др.).

7. Документация МО включает в себя:

7.1. Приказ директора школы о создании МО.

7.2. Приказ о назначении на должность руководителя МО.

7.3. Положение о МО.

7.4. Анализ работы МО за прошедший учебный год с указанием:

- степени выполнения плана МО;
- самого существенного и ценного опыта МО и отдельных классных руководителей;
- анализа проведения открытых классных часов и внеклассных мероприятий;
- причин неудач в работе МО и отдельных классных руководителей (если таковые имелись);

7.5. План работы МО в новом учебном году.

7.6. Статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения (количественный и качественный состав).

7.7. Протоколы заседаний МО.

8. Анализ деятельности МО представляется администрации школы в конце учебного года, план работы на год – в начале учебного года (в соответствии с графиком административного контроля).