

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МБОУ ВСОШ №2

Протокол от 14.04.2023 №7



Директор МБОУ ВСОШ №2

Эрдынеев Р.Н.

Приказ от 20.04.2023 № 50

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методического объединения классных руководителей, являющегося основным структурным подразделением внутришкольной системы самоуправления воспитательным процессом, координирующим научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются обучающиеся МБОУ ВСОШ №2

1.2. Положение о методическом объединении классных руководителей утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

1.3. Методическое объединение классных руководителей является основным структурным подразделением методической службы школы, объединяющим классных руководителей.

1.4. Методическое объединение классных руководителей создается при наличии не менее трех классных руководителей и возглавляется педагогическим работником высшей или первой категории.

1.5. Деятельность методического объединения классных руководителей основывается на педагогическом анализе, прогнозировании и планировании воспитательного процесса в соответствии с типом и видом МБОУ ВСОШ №2 и программой ее развития.

1.6. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы методического объединения классных руководителей определяются его членами в соответствии с целями и задачами школы и утверждаются на заседании методического объединения классных руководителей.

1.7. Методическое объединение классных руководителей создается и ликвидируется директором школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Методическое объединение классных руководителей непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.9. Методическое объединение классных руководителей в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора школы.

1.10. Воспитательную работу, методическую и опытно – экспериментальную работу методическое объединение осуществляет на основе настоящего Положения, приказов и директив Министерства образования РФ, а также рекомендаций Комитета по образованию РБ. По вопросам внутреннего распорядка руководствуется правилами и

нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

### **1. Основные задачи методического объединения классных руководителей:**

- 1.1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- 1.2. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся с учетом целей и задач, решаемых школой.
- 1.3. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.
- 1.4. Координирование планирования, организация педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов.
- 1.5. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- 1.6. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов школы.

### **2. Деятельность методического объединения классных руководителей**

Методическое объединение классных руководителей:

- 2.1. Работает по плану, принимаемому большинством голосов на одном из заседаний.
- 2.2. Разрабатывает и делает достоянием гласности график открытых мероприятий, организуемых классами.
- 2.3. Определяет участие методического объединения в подготовке массовых мероприятий школы.
- 2.4. Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов.
- 2.5. Координирует воспитательную деятельность классных руководителей и организует их взаимодействие в образовательном процессе.
- 2.6. Определяет и корректирует принципы воспитания и социализации обучающихся.
- 2.7. Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
- 2.8. Создает «методическую копилку» классного руководителя.
- 2.9. Обсуждает на своих заседаниях педагогические программы классных руководителей, творческих групп и отдельных учителей, материалы обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- 2.10. Оказывает помощь в самообразовательной работе, в подготовке творческих работ, выступлений, докладов на конференциях, педагогических чтениях.
- 2.11. Принимает участие в тематическом и персональном контроле за воспитательным процессом.
- 2.12. Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрениях лучших классных руководителей.

### **3. Структура и организация деятельности**

Методическое объединение классных руководителей в лице его руководителя, осуществляет взаимосвязи с педагогическим советом, директором и его заместителями, контролирует действия по реализации целей и задач деятельности.

### **5. Работа методического объединения классных руководителей**

5.1. Возглавляет методическое объединение руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методического объединения.

5.2. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на методическом объединении, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором МБОУ ВСОШ № 2.

5.3. Заседания методического объединения проводятся не реже 2-х раз в полугодие. О времени и месте проведения заседания руководитель методического объединения обязан поставить в известность заместителя директора по воспитательной работе. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации подписываются руководителем методического объединения.

## **6. Документация методического объединения классных руководителей**

Для нормальной работы в методическом объединении должны быть следующие документы:

- Приказ об открытии методического объединения классных руководителей.
- Приказ о назначении на должность председателя Методического объединения классных руководителей.
- Положение о методическом объединении классных руководителей.
- Функциональные обязанности учителей МО.
- Анализ работы за прошедший год.
- Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
- План работы на текущий учебный год.
- План – сетка на каждый месяц.
- Банк данных о классных руководителях методического объединения: количественный и качественный (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звания, домашний адрес, телефон)
- Сведения о темах самообразования классных руководителей.
- График проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д. в методическом объединении
- График проведения открытых классных часов классными руководителями.
- План проведения методической недели.
- Целевые программы.
- План работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
- Внутришкольный контроль (информационно – аналитические справки, диагностика).
- Протоколы заседаний методического объединения.

## **7. Права методического объединения классных руководителей:**

- Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе;
- Ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- Ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении педагогов методического объединения за проведение открытых мероприятий;
- Рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;

- Обращаться за консультациями по проблемам воспитания обучающихся к заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- Выдвигать от методического объединения педагогов на конкурс «Самый классный классный!».

## **8. Контроль деятельности МО**

Контроль деятельности МО осуществляется директором школы, его заместителем в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля, утверждаемыми директором школы.

## **9. Обязанности руководителя методического объединения классных руководителей**

Руководитель методического объединения классных руководителей:

### 9.1. Отвечает:

- за планирование, организацию и анализ деятельности методического объединения;
- за пополнение «методической копилки классного руководителя»;
- за своевременное оформление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;

### 9.2. Совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе:

- за соблюдение требований к организации воспитательной работы в школе;
- за выполнениями классными руководителями их функциональных обязанностей;
- за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;

### 9.3. Организует:

- взаимодействие классных руководителей между собой и методического объединения с другими подразделениями школы;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания методического объединения;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей.

9.4. Координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий классных коллективов.

9.5. Содействует становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах.

## **Примерная схема анализа (самоанализа) воспитательного мероприятия (составлена В.В. Успенским)**

### *1. ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННОСТЬ*

1. Соответствие цели мероприятия общей цели воспитания.
2. Четкость формулировок планируемых целей данного мероприятия.
3. Соответствие цели уровню воспитанности, возрастным особенностям учащихся.
4. Место данного мероприятия в системе воспитательной работы.
5. Осознание самими учащимися значимости, целесообразности данного мероприятия.
6. Соответствие содержания форм и методов целевым установкам.

### *2. СОДЕРЖАНИЕ*

1. Актуальность темы, содержание мероприятия.
2. Доступность содержания (учет возрастных особенностей, объема уровня подготовленности).
3. Идеологическая направленность мероприятия.
4. Новизна информации.
5. Воспитывающая ценность содержания, возможности эмоционального воздействия.
6. Связь содержания с жизненным опытом учащегося.
7. Уровень владения материалом организаторами мероприятия, степень их эрудированности в данном вопросе.

### *3. МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ*

1. Обоснованность выбора форм и методов проведения мероприятия, их соответствие поставленной цели, содержанию.
2. Организационная четкость, целесообразность распределения времени.
3. Активность, самостоятельность учащихся, методы и приемы, обеспечивающие их. Роль органов самоуправления.
4. Соотношение фронтальной, групповой и индивидуальной работы.
5. Роль обстановки (место проведения, оформление), использование специальных приемов для создания необходимой эмоциональной атмосферы.
6. Использование внешней и внутренней наглядности, ТСО.
7. Приемы, способы активации внимания учащихся на различных этапах проводимого мероприятия.
8. Соотношение заранее подготовленного материала и импровизации (как у учителя, так и учащегося), целесообразность этого соотношения.
9. Наличие эмоционального контакта между участниками мероприятия и его организаторами, пути и средства его достижения.
10. Использование элементов игры, реализации принципа романтики.
11. Учет специфики формы проведения воспитательных мероприятий.
12. Влияние личности педагога на подготовку и ход мероприятия.
13. Педагогические способности, уровень владения педагогической техникой, педагогическое мастерство учителя.

### *4. РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ*

1. Достижение поставленных целей, уровень реализации задач.
2. Отношение учащихся к проведенному мероприятию: интерес, активность.
3. Познавательная эффективность, какие новые знания получили учащиеся, какие умения, навыки сформированы, закрепились.
4. Какие социальные установки, чувства, убеждения сформировались у детей.
5. Влияние проведенного мероприятия на формирование мотивов поведения учащихся.
6. Возможные пути дальнейшего развития, закрепления достигнутого во время мероприятия.
7. Уровень анализа мероприятия его организаторами. Оценка результативности воспитателем, учащегося.
8. Недостатки, обнаруженные в ходе подготовки и проведения воспитательного мероприятия, их причины и возможные пути устранения.
9. Рекомендации по совершенствованию методики проведения аналогичных мероприятий.

## СХЕМА НАБЛЮДЕНИЯ И АНАЛИЗА КЛАССНОГО ЧАСА

### *Деятельность учителя*

1. Наличие целевой установки.
2. Подготовка классного руководителя к проведению классного часа.
3. Содержание материала:
  - а) связь с предыдущими темами классных часов и воспитательными мероприятиями;
  - б) учет возраста;
  - в) наличие интересного материала;
  - г) нравственное воздействие;
  - д) эмоциональное воздействие;
  - е) использование текущего материала газет, периодической печати, радио, телевидения;
  - ж) содержательность, логичность.

### *Проведение классного часа, «Разговоры о важном»*

1. Привлечение ребят к участию.
2. Организация внимания.
3. Выработка общественного мнения.
4. Связь с жизнью и деятельностью класса.
5. Подготовка актуальных для ребят вопросов.
6. Обобщения, выводы, рекомендации, индивидуальный подход к учащимся.
7. Функциональное назначение классного часа воспитательное, образовательное, организующее.
8. Использование наглядности и технических средств.
9. Наличие перспективных заданий.

### *Деятельность учащихся*

1. Осознание важности темы.
2. Активность в подготовке и проведении:
  - а) количество подготовленных;
  - б) количество участвующих.
3. Степень самостоятельности и инициативы учащихся в подготовке.
4. Внимание и интерес учащихся к классному часу:
  - а) при сообщении учителя;
  - б) при сообщении учащихся;
  - в) при постановке общих вопросов
5. Активность учащихся на классном часе:
  - а) самостоятельность суждений;
  - б) эмоциональный отклик;
  - в) наличие вопросов у учащихся;
  - г) использование личного опыта;
  - д) привлечение дополнительного материала;
  - е) самостоятельность и творческий подход к теме
6. Наличие сопереживания.
7. Речь учащихся.
8. Стремление познакомиться с вопросом поглубже.
9. Удовлетворенность проведенной работой по теме.



## **Классный руководитель.**

Функции классного руководителя:

- КОНТРОЛИРУЕТ ход воспитательного процесса, процесс становления личности ребенка.
- АНАЛИЗИРУЕТ характер воздействий, оказываемых на обучающегося.
- КООРДИНИРУЕТ учебную деятельность каждого ученика и всего класса, самоопределение, самовоспитание и саморазвитие обучающихся, формирование классного коллектива.

Деятельность классного руководителя направлена на работу с обучающимися своего класса.

### **Главные задачи классного руководителя:**

#### *1. Системная работа с коллективом класса.*

- гуманизация отношений между обучающимися,
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров воспитанников,
- организация социально ценных отношений,
- создание системы самоуправления,
- создание благоприятных условий для развития личности,
- организует участие класса в общешкольных мероприятиях,
- становление и проявление индивидуальности и «лица» классного сообщества.

#### *2. Организует активное взаимодействие всех участников образовательного процесса.*

##### **А) Взаимодействует с учителями-предметниками**

- разрабатывает общие педагогические требования,
- представляет интересы своих воспитанников на педагогическом совете,
- совместно организуют участие в предметных неделях, вечерах и др. мероприятиях.

##### **Б) Совместно с сотрудниками воспитательного отдела ФКУ ИК-1**

- изучает индивидуальность обучающихся, процесс их адаптации в макро - и микросоциум,
- анализирует развитие учащихся, их познавательных способностей и возможностей,
- координирует выбор форм и методов индивидуальной и групповой работы,
- проводит мероприятия, направленные на профилактику вредных привычек, правонарушений учащихся,
- осуществляет социальную поддержку.

Беседы, дискуссии, игры, состязания, конкурсы, художественно-эстетическая деятельность, ролевой тренинг и т.д.

Классный час - форма организации процесса непосредственного общения педагога и воспитанников, в ходе которого могут подниматься и решаться важные моральные, нравственные и этические проблемы.

Дифференцированный подход к обязанностям классного руководителя определяется спецификой школы и ее воспитательной системы, уровнем воспитанности учащихся их возрастными особенностями, сформированностью классного коллектива, качеством предшествующей воспитательной работы.