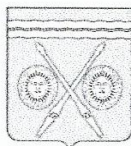


Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Урюмская средняя общеобразовательная
школа» Тетюшского муниципального
района Республики Татарстан

422389, Республика Татарстан,
Тетюшский муниципальный район,
с. Пролей - Каша, ул. Октябрьская, д.22



Татарстан Республикасы Тетеш
муниципаль районы «Урюм урта гомуми
белем биру мектебе» бюджет гомуми
белем биру муниципаль учреждениесе

422389, Республика Татарстан,
Тетюшский муниципальный район,
с. Пролей - Каша, ул. Октябрьская, д.22

тел. (84373) 5-43-40, e-mail:

ОКПО 54444644, ОГРН 1021606556498, ИНН/КПП 1638003075/163801001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Урюмская СОШ»
Протокол № 1
от «26» августа 2026 г

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора МБОУ «Урюмская СОШ»

Г.Н.Прыткова

Приказ № 62

от «26» августа 2026 г

Для
документов



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом объединении классных руководителей

I. Общие положения

1.1. Положение о методическом объединении классных руководителей (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы.

1.2. Методическое объединение классных руководителей (далее – МО) осуществляет организацию и ведение методической и организационно-педагогической деятельности по воспитанию обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС общего образования, Федеральной рабочей программы воспитания, как части Федеральных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. МО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы на основании решения педагогического совета школы.

1.4. В МО входят классные руководители, воспитатели ГПД, педагог-организатор.

1.5. В своей деятельности МО руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 22.07.2013 № 68-ЗРТ «Об образовании», Конвенцией ООН о правах ребенка, другими нормативными правовыми актами в области воспитания и социальной защиты обучающихся, Уставом школы, локальными правовыми актами школы, приказами директора школы, решениями педагогического и методического совета школы об организации и содержании воспитательной деятельности и настоящим Положением.

1.6. Общий контроль за деятельностью МО осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

II. Цели, задачи и функции методического объединения

2.1. Целью деятельности МО является организация, упорядочение и активизация деятельности классных руководителей, воспитателей школы, создание оптимальных условий для исполнителей, а также соединение повседневной практики воспитания обучающихся с результативным поиском эффективных воспитательных технологий.

2.2. Задачи МО:

- повышение теоретического, методического уровня подготовки членов МО по вопросам психологии и педагогики, воспитательной работы;
- обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию и социализации обучающихся;

- вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями, формами и методами воспитательной работы;
- изучение нормативно-правовой документации и научно-методической литературы по профилю МО;
- координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов, внесение своевременной и обоснованной корректировки воспитательной деятельности;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта членов МО;
- непрерывное повышение квалификации.

2.3. Функции МО:

- организует планирование и анализ жизнедеятельности классных коллективов;
- координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в педагогическом процессе;
- вырабатывает и регулярно координирует принципы воспитания и социализации обучающихся;
- обсуждает социально-педагогические программы классных руководителей творческих групп педагогов, материалы обобщения передового педагогического опыта работы;
- оценивает работу членов МО, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших.

III. Права методического объединения, права и обязанности руководителя МО, члена МО

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, методическое объединение имеет право:

3.1. Обращаться:

- к администрации и коллегиальным органам управления школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- к администрации с ходатайством о поощрении членов МО;
- к администрации с предложениями по улучшению воспитательной деятельности в школе;
- к администрации с предложениями о распределении дополнительных обязанностей, установлении надбавок и доплат;
- к администрации за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности МО.

3.2. Принимать участие в:

- разработке локальных нормативных актов школы в пределах своей компетенции.

3.3. Рекомендовать:

- к публикации разработки членов МО;
- членам МО повышение квалификации;
- представителей МО для участия в профессиональных конкурсах.

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

- посещать любые мероприятия, проводимые участниками МО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля за качеством их проведения;
- получать от администрации школы, информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам воспитания;
- обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- обращаться за консультациями по проблемам воспитания к методистам, в подразделения научно-исследовательских институтов, к исследователям в интересах совершенствования своей работы;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

3.5. Основные направления деятельности руководителя методического объединения:

- составление плана работы МО на год;
- координация работы членов МО по выполнению планов и программ воспитания;

- организация повышения квалификации членов МО через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, круглые столы, творческие отчеты и т.п.);
- создание информационного банка данных о членах МО;
- проведение конкурсов, интеллектуальных состязаний и др. мероприятий;
- изучение современных процессов в методике воспитания и выработка на их основе рекомендаций для членов МО;
- становление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других учебных заведениях;
- анализ результатов деятельности членов МО;
- организация работы наставников с молодыми специалистами.

3.6. Член МО имеет право:

- выступать на заседании МО, задавать другим участникам заседания МО вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;
- конструктивно критиковать и вносить предложения о корректировке плана работы МО с учетом текущих результатов;
- потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности МО, если его предложение поддержит более половины присутствующих на заседании лиц;
- при несогласии с решением МО высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

3.7. Член МО обязан:

- систематически посещать заседания МО;
- участвовать в мероприятиях, проводимых МО;
- владеть основами самоанализа профессиональной деятельности.

IV. Организация работы методического объединения

4.1. Возглавляет работу МО руководитель, ежегодно назначаемый директором школы из числа наиболее опытных педагогических работников.

Руководитель МО:

- осуществляет общее руководство деятельностью МО;
- составляет план работы МО;
- ведет заседания методического объединения;
- ведет протоколы заседаний МО;
- является представителем МО по вопросам, относящимся к сфере его деятельности.

4.2. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. Примерные разделы плана: изучение нормативной документации, методическая работа, учет и контроль, организация внеклассной работы, изучение методической литературы. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается и принимается на заседании методического объединения, согласовывается с методическим советом школы и утверждается директором школы. Образец оформления титульного листа см. *Приложение*.

4.3. Основными формами работы МО являются:

- круглые столы, совещания и семинары, творческие отчеты классных руководителей и т.п.;
- заседания МО по вопросам методики воспитания обучающихся;
- открытые воспитательные мероприятия;
- доклады, сообщения и дискуссии по методике воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- проведение декадников, месячников, единых методических дней;
- изучение и реализация в образовательной деятельности требований нормативных документов, актуального педагогического опыта;
- взаимопосещение мероприятий с последующим анализом проблем и рекомендациями по решению выдвинутых проблем обучения и воспитания;
- сетевое взаимодействие с МО других образовательных организаций.

4.4. Организационной формой работы МО являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

Дата, время, место, повестка заседания МО, а также необходимые материалы доводятся руководителем до сведения членов МО и заместителя директора по воспитательной работе не позднее, чем за 3 дня до очередного заседания МО.

4.5. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании МО не менее двух третей его членов.

4.6. Решения принимаются простым большинством голосов членов МО, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя МО.

4.7. При необходимости МО по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе может привлекать для своей работы любых специалистов.

4.8. МО в конце учебного года представляет письменный анализ работы заместителю директора по воспитательной работе школы.

4.9. Руководителю МО за выполнение должностных обязанностей установлена доплата в соответствии с Положением об оплате труда работников школы.

V. Ответственность методического объединения

Методическое объединение несет ответственность за:

- выполнение возложенных на него функций, плана работы МО;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- результаты воспитательной деятельности;
- качество публикуемых материалов и организуемых мероприятий;
- бездействие при рассмотрении обращений.

VI. Делопроизводство

6.1. МО ведет протоколы своих заседаний в печатном виде в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в школе. Протоколы подписываются руководителем МО.

6.2. Нумерация протоколов ведется в пределах учебного года. Протоколы сшиваются в одно дело по окончании учебного года.

6.3. В конце учебного года план работы с анализом работы за прошедший учебный год, протоколы заседаний методического объединения сдаются заместителю директора по воспитательной работе (хранятся в течение 3-х лет).

6.4. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя МО.

VII. Заключительные положения

7.1. Положение принимается педагогическим советом школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению педагогического совета школы в случае необходимости, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

7.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Урюмская средняя общеобразовательная школа»
Тетюшского муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «Урюмская СОШ»)

ПРИНЯТ
на МО классных
руководителей
Протокол от _____ № ____
Руководитель МО

СОГЛАСОВАН
Председатель методи-
ческого совета школы

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора МБОУ
«Урюмская СОШ»
Приказ от _____ № ____

**План работы методического объединения
классных руководителей, воспитателей
группы продленного дня
на 2026-2027 учебный год**