

**Государственное казённое общеобразовательное учреждение Астраханской области
«Ахтубинская кадетская школа-интернат с первоначальной лётной подготовкой имени П.
О. Сухого»**

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете Учреждения
Протокол от 15.09.2026 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Учреждения
от 16.09.2026 № 237

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Методическое объединение классных руководителей (далее – методическое объединение) является структурным подразделением внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую, методическую и организационную работу классных руководителей.

1.2. Методическое объединение создается, реорганизуется и ликвидируется директором по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

1.3. Методическое объединение подчиняются заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности методическое объединение руководствуется действующим законодательством по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также уставом и локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора.

2. Задачи и направления деятельности методического объединения

2.1. Работа методического объединения нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

2.2. В работе методического объединения классных руководителей в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- ☐ 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;
- ☐ обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию обучающихся;

- ☐ информирование о нормативно - правовой базе, регулирующей работу классных руководителей;
- ☐ формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;
- ☐ обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта;
- ☐ вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
- ☐ координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;
- ☐ оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

2.3. Методическое объединение:

- ☐ создает условия для непрерывного образования педагогов;
- ☐ участвует в разработке рабочей программы воспитания школы и календарного плана воспитательной работы;
- ☐ координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в педагогическом процессе;
- ☐ вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации учащихся;
- ☐ организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы;
- ☐ обсуждает социально-педагогические программы классных руководителей, материалы обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- ☐ организует работу наставников с молодыми специалистами;
- ☐ оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей;
- ☐ разрабатывает положения о конкурсах и организует их проведение.

3. Основные формы работы методического объединения

3.1 Планирование и организация работы методического объединения классных руководителей:

- ☐ участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- ☐ анализ результатов воспитательной работы образовательного учреждения;
- ☐ разработка методического сопровождения воспитательного процесса;
- ☐ разработка методик (техник) и инструментария выявления результативности проведения воспитательной работы по всем направлениям деятельности.

3.2. Создание организационно-педагогических условий для совершенствования профессиональной компетентности членов методического

объединения: оказание адресной методической помощи (групповые и индивидуальные консультации, наставничество, стажерская практика).

3.3. Осуществление анализа качества оказания воспитательных услуг по направлениям:

- ☐ состояние воспитания в процессе обучения;
- ☐ создание дополнительного пространства для самореализации личности во внеурочное время;
- ☐ методическое обеспечение воспитательного процесса;
- ☐ формирование воспитательной работы общеобразовательного учреждения;
- ☐ организация социально-профилактической работы;
- ☐ мониторинг уровня воспитанности обучающихся и развития классных ученических коллективов;
- ☐ мониторинг профессиональной позиции педагогов, осуществляющих воспитательный процесс в школе.

3.4. Систематизация, обобщение и пропаганда передового педагогического опыта:

- ☐ организация методических выставок;
- ☐ разработка методических рекомендации по приоритетным направлениям работы;
- ☐ подготовка творческих отчетов, мастер - классов, педагогических марафонов;
- ☐ педагогические чтения;
- ☐ семинары, НПК.

3.5. Повышение профессионального мастерства классных руководителей

- ☐ через самообразование классных руководителей;
 - ☐ участие в курсах повышения квалификации;
 - ☐ подготовку творческих работ, выступлений, докладов на мероприятиях различного уровня;
 - ☐ методическую работу, организуемую в МО;
- 3.6. Организация внеучебной деятельности обучающихся.

4. Порядок работы методического объединения

4.1. Возглавляет методическое объединение руководитель, назначаемый директором из числа наиболее опытных классных руководителей или педагог-организатор, по согласованию с членами методического объединения.

4.2. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается методическим советом.

4.3. Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель методического объединения обязан поставить в известность заместителя директора по воспитательной работе.

4.4. Для проведения заседания методического объединения избирается председатель, секретарь. Председатель открывает и закрывает заседание методического объединения, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания. Секретарь ведет протоколы заседания, а также обеспечивает их хранение. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколах заседания методического объединения. Протокол подписывает председатель методического объединения и секретарь.

4.5. Контроль деятельности методических объединений осуществляет директор, его заместители по учебной и воспитательной работе, методист в соответствии с планами методической работы ГКОУ АО «АКШИ с ПЛП им. П.О. Сухого» и внутришкольного контроля.

5. Документация методического объединения

5.1. К документации методического объединения относятся:

- ☐ Положение о методическом объединении классных руководителей;
- ☐ приказ о назначении на должность председателя МО;
- ☐ анализ работы за прошедший учебный год *(рассматривается на заседании методического объединения и утверждается методическим советом)*;
- ☐ план работы методического объединения на текущий учебный год *(рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается методическим советом)*;
- ☐ тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
- ☐ банк данных о классных руководителях *(возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание)*;
- ☐ планы работы классных руководителей на текущий учебный год *(утверждаются на заседании методического объединения)*;
- ☐ сведения о темах самообразования классных руководителей *(утверждаются на заседании методического объединения)*;
- ☐ график проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчётов, деловых игр и т.д. в МО *(утверждаются на заседании методического объединения)*;
- ☐ график проведения открытых классных часов *(утверждаются на заседании методического объединения)*;
- ☐ график проведения открытых мероприятий *(утверждаются на заседании методического объединения)*;
- ☐ сведения о профессиональных потребностях классных руководителей *(по итогам диагностики)*;
- ☐ план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами *(утверждаются на заседании методического объединения)*;
- ☐ график взаимопосещения классных часов *(утверждаются на заседании методического объединения)*;

- ☐ протоколы заседаний методического объединения (*подписывает председатель методического объединения и секретарь*);
- ☐ результаты внутришкольного контроля (*аналитические справки*), результаты диагностики педагогов и кадет;
- ☐ материалы актуального педагогического опыта учителей (*доклады*);
- ☐ отчеты о результатах работы классных руководителей по итогам учебного года (*утверждаются на заседании методического объединения*).

6. Права методического объединения

6.1. Методическое объединение имеет право:

- ☐ выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе;
- ☐ вносить предложения в работу МО, программы развития школы;
- ☐ обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору школы или заместителям директора;
- ☐ готовить предложения при проведении аттестации учителей;
- ☐ ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов методического объединения за достижения в работе;
- ☐ вносить предложения о публикации методических материалов классных руководителей;
- ☐ рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы;
- ☐ выдвигать от методического объединения учителей для участия в профессиональных конкурсах.
- ☐ своевременно получать от администрации школы своевременного обеспечения членов методического объединения всей необходимой нормативной, научно-методической литературой и документацией.

7. Ответственность методического объединения

7.1 Участники МО несут ответственность за:

- ☐ объективность анализа деятельности классных руководителей;
- ☐ своевременную реализацию главных направлений;
- ☐ качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы МО;
- ☐ за корректность обсуждаемых вопросов.

7.2 Руководитель методического объединения классных руководителей несёт ответственность за:

- ☐ организацию работы методического объединения классных руководителей;
- ☐ планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО классных руководителей;
- ☐ ведение документации и отчётности деятельности МО классных руководителей;
- ☐ своевременное предоставление необходимой документации о работе МО и проведённых мероприятиях администрации школы;

- ☐ взаимодействие классных руководителей – членов МО – между собой и другими подразделениями школы;
- ☐ заседания методического объединения, открытые мероприятия, семинары, конференции и другие формы повышения квалификации педагогов;
- ☐ изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта классных руководителей;
- ☐ консультирование по вопросам воспитательной работы классных руководителей;
- ☐ координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий в классных коллективах;
- ☐ содействует становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах;
- ☐ участвует в научно-исследовательской, методической работе школы по вопросам воспитания совместно с заместителем директора по ВР, организует исследовательские (творческие) группы педагогов и курирует их деятельность;
- ☐ повышение методического уровня воспитательной работы;
- ☐ совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;
- ☐ выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
- ☐ формирование банка данных воспитательных мероприятий.