

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 10»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

Принято

на заседании педагогического совета
МБОУ «Многопрофильный лицей № 10»
ЕМР РТ
Протокол № 1
от « 29» августа 2023 г.

Утверждено

Директор
МБОУ «Многопрофильный лицей № 10»
ЕМР РТ
_____ Г.Х.Хусаинова
Введено в действие
Приказом
№ 350 от «27» декабрь 2025 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00A5817BEF661A2BCD94E9C524DFF52231
Владелец: Хусаинова Гульнара Халисовна
Действителен с 18.10.2024 до 11.01.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом объединении классных руководителей
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 10»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

г. Елабуга

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом объединении классных руководителей

I. Общие положения

1. Методическое объединение классных руководителей - это объединение классных руководителей начального, среднего и старшего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса и повышения профессионального мастерства классных руководителей.

2. Методическое объединение (далее - МО) строит свою работу в соответствии с требованиями, определяемыми уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей №10» (далее - Лицей), программы развития Лицея на основе годового и перспективного планов учреждения.

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

II. Цели и задачи деятельности

Цель: совершенствование воспитательной системы лицея, повышение эффективности профессиональной деятельности классных руководителей.

Задачи:

- повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;
- информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей;
- формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;
- распространение передового педагогического опыта;
- вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.

II. Компетенция МО классных руководителей

- Планирование и анализ МО классных руководителей;
- формирование базы данных о классных руководителях Лицея;
- осуществление методического сопровождения деятельности начинающих классных руководителей через систему наставничества;
- разработка шаблонов документов для классных руководителей;
- организация взаимопосещения мероприятий, проводимых с классом, и классных часов по определенной тематике;
- участие в организации и проведении конкурсных мероприятий воспитательной направленности;
- распространение передового педагогического опыта;
- координация, согласование деятельности классных руководителей в целом и организация их взаимодействия.

III. Организация работы МО классных руководителей

- МО классных руководителей работает по плану, утвержденному директором Лицея;
- заседание МО проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть;
- заседания МО протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые МО, решения);

- при необходимости МО классных руководителей может привлекать для своей работы любых специалистов.

IV. Права и обязанности МО классных руководителей

1. Права членов методического объединения:

- выдвигать предложения по улучшению воспитательного процесса в школе.
- вносить коррективы в работу МО, программу развития школы.
- обращаться за консультациями по проблеме воспитания к заместителям директора
- ходатайствовать перед администрацией Лицея о поощрениях своих членов за успехи в работе.
- выдвигать от МО членов для участия в конкурсе педагогических достижений.
- своевременно получать от администрации Лицея всю необходимую нормативную, научно-методическую литературу и документацию.
- рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами Лицея.

2. Обязанности членов методического объединения:

- знать классические и новые подходы и методы воспитания, нормативные документы, требования к организации воспитательного процесса, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.
- обращаться к администрации Лицея по вопросам, входящим в его компетенцию и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
 - обращаться к администрации за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности МО;
 - рекомендовать к публикации разработки классных руководителей Лицея.
 - рекомендовать классных руководителей для участия в профессиональных конкурсах.

V. Ответственность МО классных руководителей

- выполнение плана работы МО классных руководителей, в том числе качественную подготовку и проведение каждого мероприятия, предусмотренного планом;
- объективность анализа деятельности МО классных руководителей;
- своевременное изучение новых нормативных документов в области воспитания учащихся в процессе получения ими общего образования и реализацию требований указанных документов в воспитательном процессе Лицея;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам Лицея;
- своевременное выполнение принятых решений.

VI. Делопроизводство МО классных руководителей

1. По каждому заседанию МО ведется протокол.
2. Протоколы заседаний подписываются руководителем МО классных руководителей.
3. Документы организационного характера:
 - приказ о назначении руководителя МО классных руководителей;
 - настоящее положение;
 - план работы МО классных руководителей на текущий год,
 - анализ работы МО классных руководителей за предыдущий учебный год;
 - база данных о классных руководителях, входящих в состав МО;
 - банк нормативно-правовой информации;
 - приказы, планы, протоколы бесед (круглые столы) с начинающими классными руководителями;
 - график взаимопосещений;
 - протоколы заседаний.

VII. Контроль за деятельностью методического объединения классных руководителей

Контроль за деятельностью МО осуществляется заместителем директора по воспитательно-

социальной работе.

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хусаинова Г.Х.		 Подписано 27.12.2025 - 15:17	-