

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
ЗЗСО «Губинська гімназія»
від 15.08. 2025р. № 9

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ
від 18.08.2025р. № 44
Директор ЗЗСО
_____ Інна ЛЕВКОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про методичне об'єднання
класних керівників
ЗЗСО «Губинська гімназія»

1. Загальні положення

1.1 Методичне об'єднання класних керівників — структурний підрозділ внутрішньої системи керування виховним процесом, який координує науково-методичну та організаційну роботу класних керівників.

1.2. Методичне об'єднання класних керівників створюється з числа класних керівників 1-4, 5-9 класів.

1.3. Керівництво роботою Методичного об'єднання класних керівників здійснює голова (керівник), а за його відсутності – секретар МО.

1.4. Загальний контроль за роботою МО здійснює заступник директора.

1.5. Уся діяльність Методичного об'єднання класних керівників здійснюється на основі педагогічного аналізу, планування роботи як на поточний період, так і на перспективу згідно з Програмою розвитку закладу освіти, річним планом роботи та цим Положенням.

2. Основні завдання методичного об'єднання класних керівників

2.1. Підвищення теоретичного, науково - методичного рівня підготовки класних керівників із питань психології та педагогіки.

2.2. Забезпечення виконання єдиних принципових підходів до виховання й соціалізації учнів.

2.3. Озброєння класних керівників сучасними виховними технологіями та знаннями сучасних форм і методів роботи.

2.4. Координування планування, організації та педагогічного аналізу виховних заходів класних колективів.

2.5. Вивчення, узагальнення та використання передового педагогічного досвіду роботи класних керівників.

2.6. Сприяння становленню і розвитку виховної роботи класних колективів.

2.7. Вивчення нормативної та методичної документації з питань освіти та виховання.

2.8. Робота класних керівників із підвищення кваліфікації (за різними формами: курси, семінари, конференції, педагогічне стажування, друга вища освіта, самоосвіта).

2.9. Організація «відкритих виховних заходів», майстер-класів з певної теми з метою ознайомлення з методичними розробками щодо організації виховної роботи з учнівським колективом.

3. Функції методичного об'єднання класних керівників

3.1. Організовує колективне планування і колективний аналіз життєдіяльності класних колективів.

3.2. Координує виховну діяльність класних колективів та організовує їхню взаємодію в педагогічному процесі.

3.3. Планує і постійно координує принципи виховання та соціалізації учнів.

3.4. Організовує вивчення та запровадження класними керівниками сучасних технологій виховання, форм і методів виховної роботи.

3.5. Оцінює роботу членів об'єднання, клопочеться перед адміністрацією закладу освіти про заохочення кращих класних керівників.

4. Основні форми роботи методичного об'єднання

4.1. Форми роботи МО:

- участь у вебінарах, «круглих столах», семінарах, фестивалях педагогічної творчості, професійних конкурсах тощо.

- засідання методичних об'єднань з питань теорії та методики виховання учнів.

- позакласні заходи та виховні години.

- участь у підготовці засідань педагогічних рад, нарад при директорові.

- взаємовідвідування виховних заходів із певної тематики з подальшим аналізом і самоаналізом досягнутих результатів.

4.2. Класний керівник має право самостійно обирати ту чи іншу форму участі у роботі методичного об'єднання, керуючись професійними запитами, планом самоосвіти.

5. Документація методичного об'єднання класних керівників

5.1. Банк даних членів методичного об'єднання.

5.2. Аналіз роботи МО, проведеної в попередньому навчальному році.

5.3. Річний план роботи методичного об'єднання.

5.4. Графік відкритих заходів класів.

5.5. Теоретичні і практичні розробки з проблемних тем .

5.6. План роботи з новопризначеними класними керівниками.

5.7. Протоколи засідань методичного об'єднання.

5.8. Інструктивно-методичні документи про виховну роботу в класних колективах і діяльність класних керівників.

6. Функціональні обов'язки керівника методичного об'єднання класних керівників

Керівник МО класних керівників:

6.1. Відповідає:

а) за планування, підготовку, проведення та аналіз діяльності методичного об'єднання;

б) за своєчасне впорядкування документації про роботу об'єднання та проведені заходи.

6.2. Разом із дирекцією стежить:

а) за дотриманням принципів організації виховного процесу;

б) за виконанням класними керівниками їхніх функціональних обов'язків;

в) за підвищенням науково-методичного рівня виховної роботи;

г) за вдосконалюванням психолого-педагогічної підготовки класних керівників.

6.3. Організовує:

а) взаємодію класних керівників — членів МО між собою і з іншими структурними підрозділами гімназії;

б) відкриті заходи, семінари, конференції тощо;

в) вивчення, узагальнення та використання на практиці передового педагогічного досвіду роботи класних керівників;

г) консультації з питань виховної роботи.

6.4. Координує планування, організацію та педагогічний аналіз виховних заходів класних колективів.

6.5. Сприяє становленню та розвитку системи виховної роботи класних колективів.

7. Проведення засідань методичного об'єднання

7.1. Засідання МО класних керівників проводять 4–5 разів на рік: перше (організаційне) засідання — у вересні, інші — 1 раз на чверть.

7.2. План роботи МО складається керівником методичного об'єднання, розглядається на першому засіданні методичного об'єднання, узгоджується із директором та затверджується на засіданні педагогічної ради закладу освіти.

7.3. З кожного питання, що обговорюється на засіданні, приймаються рекомендації, які фіксуються в протоколах. Рекомендації підписуються головою методичного об'єднання.

7.4. Керівництво плануванням та організацією діяльності методичного об'єднання здійснюють директор і заступник директора .

8. Прикінцеві положення

8.1. Керівництво роботою методичного об'єднання здійснюється на громадських засадах.

8.2. Директор закладу освіти самостійно вирішує питання про стимулювання (заохочення) роботи керівників методичних об'єднань відповідно до чинного законодавства.

8.3. Зміни до Положення про роботу методичного об'єднання вносяться шляхом розгляду на засіданні педагогічної ради затверджуються наказом директора.