ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: yalta2.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 "ШКОЛА БУДУЩЕГО" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД-КУРОРТ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: 18.12.2025, 13:18
Действителен до: до 13.03.2027, 13:18
Ключ подписи: 042A35C6E19610D499ECEACA63FE8877E

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ялтинская средняя школа № 2 «Школа будущего»
муниципального округа город-курорт Ялта Республики Крым
(МБОУ «ЯСШ № 2 «Школа будущего»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «ЯСШ № 2 «Школа будущего»
протокол №___ от «___» августа 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора «ЯСШ № 2 «Школа будущего»
_____ А.В. Пеканова
от «___» августа 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом объединении классных руководителей

(локальный нормативный акт)

г. Ялта,
2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом объединении классных руководителей (далее - Положение, методическое объединение, МО) определяет правовой статус, цели, задачи, функции, порядок организации деятельности, права, обязанности, ответственность членов МО, порядок планирования, документирования, мониторинга и оценки эффективности деятельности классных руководителей в МБОУ «ЯСШ № 2 «Школа будущего» (далее - Образовательная организация).

1.2. Положение является локальным нормативным актом Образовательной организации, принимается с учетом мнения коллегиальных органов управления в случаях, предусмотренных уставом Образовательной организации, и утверждается приказом директора.

1.3. Методическое объединение классных руководителей является профессиональным объединением педагогических работников, осуществляющих классное руководство и участвующих в реализации рабочей программы воспитания Образовательной организации, календарного плана воспитательной работы, программ профилактики и сопровождения обучающихся.

1.4. Деятельность МО направлена на повышение качества воспитательной работы, обеспечение единства подходов к реализации федеральной рабочей программы воспитания, развитие профессиональных компетенций классных руководителей, поддержку ученического самоуправления, взаимодействие с родителями *(законными представителями),* социальными партнерами и органами системы профилактики.

1.5. В своей деятельности МО соблюдает права и законные интересы обучающихся, родителей *(законных представителей),* педагогических работников, требования охраны жизни и здоровья обучающихся, защиты персональных данных, информационной безопасности, педагогической этики и недопущения дискриминации.

1.6. Настоящее Положение применяется в 2026-2027 учебном году и действует до принятия нового локального нормативного акта либо внесения изменений в установленном порядке.

2. Нормативно-правовые основания

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Образовательной организации, в том числе с учетом следующих документов:

2.1.1. Конституции Российской Федерации;

2.1.2. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.1.3. Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2.1.4. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.1.5. Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

2.1.6. Федерального закона от 14.07.2022 № 261-ФЗ «О российском движении детей и молодежи»;

2.1.7. Трудового кодекса Российской Федерации в части регулирования трудовых обязанностей, охраны труда и дисциплинарной ответственности работников;

2.1.8. Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования в действующих редакциях;

2.1.9. Федеральных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, включая федеральные рабочие программы воспитания и федеральные календарные планы воспитательной работы;

2.1.10. Санитарно-эпидемиологических требований к условиям обучения и воспитания обучающихся;

2.1.11. Приказов, писем и методических рекомендаций Министерства просвещения Российской Федерации, Рособрнадзора, органов управления образованием субъекта Российской Федерации и муниципального органа управления образованием по вопросам воспитания, профилактики безнадзорности и правонарушений, деятельности классных руководителей, советников директора по воспитанию и взаимодействия с детскими общественными объединениями;

2.1.12. Устава Образовательной организации, основной образовательной программы, рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, правил внутреннего распорядка обучающихся, положения о защите персональных данных, положения о комиссии/совете профилактики, иных локальных нормативных актов Образовательной организации.

2.2. При изменении законодательства Российской Федерации, федеральных образовательных программ, федеральных календарных планов воспитательной работы либо локальных актов Образовательной организации настоящее Положение применяется в части, не противоречащей актам большей юридической силы, до внесения соответствующих изменений.

3. Цели, задачи и принципы деятельности МО

3.1. Целью деятельности МО является создание организационно-методических условий для эффективного осуществления классного руководства, реализации рабочей программы воспитания и обеспечения воспитательной среды, способствующей личностному развитию, социализации, гражданско-патриотическому, духовно-нравственному, трудовому, экологическому, эстетическому и физическому воспитанию обучающихся.

3.2. Задачами МО являются: методическое сопровождение классных руководителей; координация воспитательной работы классов; обеспечение единых подходов к планированию и анализу воспитательной деятельности; внедрение современных воспитательных практик; профилактика буллинга, правонарушений и иных негативных социальных явлений; сопровождение обучающихся, нуждающихся в особом внимании; поддержка детских общественных инициатив; повышение профессиональной компетентности классных руководителей.

3.3. Деятельность МО строится на принципах законности, приоритета прав и интересов ребенка, гуманистического характера образования, системности, преемственности уровней образования, открытости, адресности помощи, межведомственного взаимодействия, конфиденциальности информации ограниченного доступа, педагогической целесообразности и персональной ответственности участников образовательных отношений.

4. Основные направления и функции МО

4.1. Основными направлениями деятельности МО являются организационно-методическая, аналитическая, координационная, профилактическая, консультационная, экспертная, информационная и проектная деятельность.

4.2. МО осуществляет анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год, определяет методическую тему, приоритеты и ожидаемые результаты работы на 2026-2027 учебный год.

4.3. МО участвует в разработке, корректировке и реализации рабочей программы воспитания Образовательной организации и календарного плана воспитательной работы.

4.4. МО обеспечивает согласование планов воспитательной работы классов с инвариантными и вариативными модулями рабочей программы воспитания, общешкольными событиями, деятельностью советника директора по воспитанию, первичного отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение Первых» и органов ученического самоуправления.

4.5. МО организует обмен педагогическим опытом, взаимопосещение мероприятий, методические консультации, семинары, практикумы, разбор сложных педагогических ситуаций, наставничество для молодых и вновь назначенных классных руководителей.

4.6. МО разрабатывает и рекомендует к применению формы анализа воспитательной работы, чек-листы документации, критерии оценки эффективности классного руководства, алгоритмы профилактики травли и сопровождения обучающихся из семей участников специальной военной операции.

4.7. МО участвует в подготовке материалов для внутренней системы оценки качества образования, самообследования, мониторинга воспитательной деятельности, проверок органов управления образованием в пределах компетенции Образовательной организации.

4.8. МО рассматривает вопросы соблюдения педагогическими работниками требований к защите персональных данных, этике коммуникации, безопасному использованию цифровых сервисов, ведению электронных журналов, дневников и иных информационных систем.

5. Организация деятельности МО

5.1. В состав МО входят педагогические работники, назначенные классными руководителями, а также по решению директора могут включаться заместитель директора по воспитательной работе, советник директора по воспитанию, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, библиотекарь, руководитель школьного спортивного клуба, руководитель первичного отделения Движения Первых и иные работники, участвующие в воспитательной деятельности.

5.2. Руководитель МО назначается приказом директора из числа педагогических работников, имеющих опыт эффективной воспитательной деятельности, организационные и методические компетенции.

5.3. Заседания МО проводятся не реже одного раза в четверть (триместр), а также по мере необходимости. Внеочередное заседание может быть проведено по инициативе директора, заместителя директора, руководителя МО, советника директора по воспитанию либо не менее одной трети членов МО.

5.4. Заседания МО оформляются протоколом. Протокол подписывается руководителем МО и секретарем заседания, хранится в документации МО.

5.5. Решения МО носят рекомендательный характер для членов МО, если иное не установлено приказом директора или локальным нормативным актом Образовательной организации. Решения, требующие управленческого закрепления, вносятся руководителем МО заместителю директора или директору.

5.6. Работа МО планируется на учебный год. Годовой план утверждается директором либо заместителем директора, курирующим воспитательную работу, в срок, установленный локальными актами Образовательной организации.

5.7. МО взаимодействует с педагогическим советом, методическим советом, советом профилактики, психолого-педагогическим консилиумом, родительскими комитетами, органами ученического самоуправления и социальными партнерами.

6. Руководитель МО

6.1. Руководитель МО организует деятельность объединения, готовит проект годового плана, повестки заседаний, координирует подготовку материалов, обеспечивает ведение документации и контроль исполнения решений МО.

6.2. Руководитель МО совместно с заместителем директора по воспитательной работе и советником директора по воспитанию обеспечивает методическое сопровождение классных руководителей по вопросам реализации рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, профилактики травли, сопровождения обучающихся группы риска и детей участников СВО.

6.3. Руководитель МО вправе запрашивать у классных руководителей сведения и материалы, необходимые для анализа воспитательной работы, в объеме, соответствующем законодательству о персональных данных и локальным актам Образовательной организации.

6.4. Руководитель МО представляет результаты работы объединения на педагогическом совете, методическом совете, административных совещаниях, а также готовит предложения по поощрению классных руководителей, распространению успешных практик и организации повышения квалификации.

6.5. При временном отсутствии руководителя МО его функции исполняет лицо, определенное приказом директора либо поручением заместителя директора, курирующего воспитательную работу.

7. Права и обязанности членов МО

7.1. Члены МО имеют право:

7.1.1. участвовать в обсуждении вопросов воспитательной деятельности и вносить предложения по совершенствованию работы МО;

7.1.2. получать методическую, консультационную и организационную помощь по вопросам классного руководства;

7.1.3. представлять собственный педагогический опыт, авторские разработки, программы и проекты воспитательной направленности;

7.1.4. участвовать в профессиональных конкурсах, семинарах, стажировках, мероприятиях по повышению квалификации;

7.1.5. получать информацию о требованиях к документации, мониторингу, оценке эффективности и порядке взаимодействия с участниками образовательных отношений.

7.2. Члены МО обязаны:

7.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, устав и локальные акты Образовательной организации;

7.2.2. участвовать в заседаниях МО, исполнении решений МО и мероприятиях годового плана;

7.2.3. обеспечивать реализацию рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы на уровне закрепленного класса;

7.2.4. вести документацию классного руководителя в установленном объеме, своевременно представлять аналитические и отчетные материалы;

7.2.5. соблюдать требования охраны жизни и здоровья обучающихся, педагогической этики, конфиденциальности и защиты персональных данных;

7.2.6. выявлять признаки неблагополучия, травли, конфликтов, правонарушений, суицидального риска, вовлечения обучающихся в деструктивные сообщества и своевременно информировать администрацию в установленном порядке;

7.2.7. организовывать взаимодействие с родителями (законными представителями) на основе уважения, партнерства и соблюдения прав участников образовательных отношений.

8. Планирование и документация МО

8.1. Документация МО ведется в бумажной и (или) электронной форме в соответствии с номенклатурой дел Образовательной организации.

8.2. К обязательной документации МО относятся: настоящее Положение; приказ о назначении руководителя МО; список членов МО; годовой план работы МО; протоколы заседаний; аналитическая справка о работе МО за учебный год; материалы методических мероприятий; банк успешных практик; формы мониторинга и самоанализа; иные документы, предусмотренные локальными актами.

8.3. Документация классного руководителя включает: план воспитательной работы класса; социальный паспорт класса в объеме, установленном локальными актами; сведения о занятости

обучающихся во внеурочной деятельности и дополнительном образовании; материалы работы с родителями; анализ воспитательной работы; индивидуальные планы сопровождения обучающихся при наличии оснований; документы по профилактической работе в пределах компетенции классного руководителя.

8.4. Не допускается избыточное и дублирующее документирование, не предусмотренное законодательством, локальными актами или управленческой необходимостью. Приоритет имеет качество воспитательной работы, а документация служит средством планирования, координации, анализа и подтверждения результатов.

8.5. Сроки хранения документации определяются номенклатурой дел Образовательной организации и требованиями законодательства об архивном деле, персональных данных и образовании.

9. Реализация федеральной рабочей программы воспитания

9.1. МО обеспечивает методическое сопровождение реализации рабочей программы воспитания Образовательной организации, разработанной с учетом федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы.

9.2. Классные руководители планируют воспитательную работу класса по модулям рабочей программы воспитания, включая классное руководство, основные школьные дела, внеурочную деятельность, внешкольные мероприятия, организацию предметно-пространственной среды, взаимодействие с родителями, самоуправление, профилактику и безопасность, социальное партнерство, профориентацию, детские общественные объединения и иные модули, предусмотренные программой Образовательной организации.

9.3. МО организует согласование классных планов с календарным планом воспитательной работы, едиными памятными датами, федеральными, региональными и муниципальными воспитательными событиями, мероприятиями по гражданско-патриотическому воспитанию, профориентации, профилактике правонарушений, формированию культуры здорового и безопасного образа жизни.

9.4. При планировании воспитательной работы классный руководитель учитывает возрастные особенности обучающихся, результаты мониторинга воспитательной среды, мнение обучающихся и родителей *(законных представителей),* особенности классного коллектива, наличие обучающихся, нуждающихся в адресном сопровождении.

9.5. МО не реже двух раз в год рассматривает ход реализации рабочей программы воспитания: по итогам первого полугодия и по итогам учебного года.

10. Взаимодействие с советником директора по воспитанию

10.1. МО взаимодействует с советником директора по воспитанию по вопросам планирования, организации и анализа воспитательных событий, развития ученического самоуправления, детских общественных инициатив, деятельности первичного отделения Движения Первых, реализации федеральных и региональных воспитательных проектов.

10.2. Советник директора по воспитанию участвует в заседаниях МО по согласованию с директором или заместителем директора, представляет информацию о федеральных, региональных и муниципальных проектах, предлагает формы вовлечения классных коллективов, оказывает методическую помощь классным руководителям.

10.3. Классные руководители и советник директора по воспитанию согласуют календарь классных и общешкольных мероприятий, распределение функций при подготовке событий, порядок информирования обучающихся и родителей, меры безопасности и сопровождения участников.

10.4. Взаимодействие не подменяет должностные обязанности классного руководителя и советника директора по воспитанию, а обеспечивает координацию их деятельности в интересах обучающихся и воспитательной системы Образовательной организации.

11. Работа с первичным отделением Движения Первых

11.1. МО содействует развитию первичного отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение Первых» в Образовательной организации при соблюдении принципов добровольности участия обучающихся, учета мнения родителей *(законных представителей)* в случаях, предусмотренных законодательством, и недопущения принуждения.

11.2. Классные руководители информируют обучающихся и родителей *(законных представителей)* о возможностях участия в проектах и мероприятиях Движения Первых, оказывают педагогическую поддержку инициативам обучающихся, помогают соотносить участие в мероприятиях с образовательной нагрузкой, возрастными особенностями и требованиями безопасности.

11.3. МО совместно с советником директора по воспитанию и руководителем первичного отделения рассматривает вопросы включения мероприятий Движения Первых в календарный план воспитательной работы, поддержки активов классов, развития социального проектирования, волонтерства, наставничества, патриотических, культурных, спортивных, экологических и профориентационных инициатив.

11.4. Документирование участия обучающихся в мероприятиях Движения Первых осуществляется с соблюдением требований к обработке персональных данных, фото- и видеосъемке, размещению информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12. Профилактика травли, конфликтов и деструктивных проявлений

12.1. МО рассматривает профилактику травли (буллинга), кибербуллинга, дискриминации, насилия, жестокого обращения, вовлечения обучающихся в деструктивные сообщества как обязательное направление воспитательной и профилактической работы.

12.2. Под травлей в целях настоящего Положения понимаются повторяющиеся умышленные действия физического, психологического, вербального, социального или цифрового характера, направленные на унижение, изоляцию, запугивание, причинение вреда обучающемуся либо группе обучающихся при наличии неравенства сил сторон.

12.3. Классный руководитель обязан обращать внимание на признаки травли: резкое изменение поведения обучающегося, избегание школы, ухудшение успеваемости, изоляцию, тревожность, следы повреждений, утрату вещей, жалобы на угрозы, оскорбления в сети, систематические конфликты в классе.

12.4. При выявлении признаков травли классный руководитель действует незамедлительно: обеспечивает безопасность обучающегося, информирует администрацию, фиксирует факты в установленной форме, взаимодействует с педагогом-психологом и социальным педагогом, участвует в разработке плана педагогического сопровождения.

12.5. МО организует профилактические мероприятия: классные часы, тренинги безопасного общения, медиативные практики, родительские собрания, диагностику социально-психологического климата, информационные кампании по цифровой безопасности, обучение педагогов алгоритмам реагирования.

12.6. Запрещается публичное обвинение обучающихся, раскрытие сведений о пострадавших, агрессорах и свидетелях без законных оснований, давление на участников ситуации, формальное примирение без оценки безопасности и риска повторения травли.

12.7. Алгоритм реагирования на ситуацию травли приведен в приложении 6 к настоящему Положению.

13. Сопровождение детей участников СВО

13.1. МО обеспечивает методическое сопровождение классных руководителей по вопросам адресной педагогической поддержки обучающихся из семей участников специальной военной операции, включая семьи военнослужащих, добровольцев, мобилизованных граждан, сотрудников иных органов и организаций, участвующих в выполнении задач специальной военной операции, а также семьи погибших (умерших), пропавших без вести или получивших ранение участников СВО.

13.2. Сопровождение осуществляется деликатно, без стигматизации, публичного выделения ребенка, разглашения семейных обстоятельств и персональных данных. Любые меры поддержки согласуются с родителями *(законными представителями)* и администрацией Образовательной организации в пределах компетенции школы.

13.3. Классный руководитель отслеживает образовательное, эмоциональное и социальное благополучие ребенка, поддерживает связь с родителями *(законными представителями),* при необходимости инициирует помощь педагога-психолога, социального педагога, тьютора, наставника, советника директора по воспитанию, органов социальной защиты и иных служб.

13.4. Поддержка может включать индивидуальные беседы, помощь в адаптации, содействие участию в мероприятиях, сопровождение при снижении успеваемости или пропусках, организацию наставничества, информирование семьи о мерах социальной, психологической и образовательной поддержки, предусмотренных законодательством и локальными актами.

13.5. МО рассматривает вопросы сопровождения детей участников СВО в обобщенном виде, без раскрытия персональных данных, если иное не требуется для принятия управленческих решений в установленном порядке.

13.6. Алгоритм сопровождения детей участников СВО приведен в приложении 7 к настоящему Положению.

14. Работа с обучающимися группы риска

14.1. К обучающимся, требующим повышенного педагогического внимания, относятся обучающиеся, испытывающие трудности в обучении, общении, поведении, социальной адаптации, имеющие систематические пропуски, признаки семейного неблагополучия, конфликтов, правонарушений, рискованного поведения, вовлечения в деструктивные группы, а также обучающиеся, находящиеся в социально опасном положении либо состоящие на различных видах учета.

14.2. Работа с обучающимися группы риска осуществляется во взаимодействии с администрацией, педагогом-психологом, социальным педагогом, советом профилактики, психолого-педагогическим консилиумом, родителями *(законными представителями),* а при наличии оснований - с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

14.3. Классный руководитель участвует в раннем выявлении трудностей, ведет педагогическое наблюдение, фиксирует значимые факты, своевременно информирует администрацию, участвует в разработке и реализации индивидуального плана сопровождения, отслеживает динамику, обеспечивает коммуникацию с семьей.

14.4. МО разрабатывает методические рекомендации по профилактическим беседам, классным часам, работе с родителями, восстановительным практикам, профориентации и вовлечению обучающихся группы риска в социально значимую деятельность.

14.5. Решения по обучающимся группы риска принимаются индивидуально, с учетом возраста, состояния здоровья, семейной ситуации, мнения специалистов и необходимости соблюдения прав ребенка.

15. Цифровые инструменты и персональные данные

15.1. В деятельности МО и классных руководителей могут использоваться электронный журнал и дневник, государственные и муниципальные информационные системы, официальные сайты, платформы дистанционного взаимодействия, защищенные каналы коммуникации, электронные формы мониторинга, иные цифровые сервисы, разрешенные Образовательной организацией.

15.2. Обработка персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) и работников осуществляется только при наличии правовых оснований, в объеме, необходимом для достижения законных целей, с соблюдением принципов минимизации, конфиденциальности и безопасности.

15.3. Классным руководителям запрещается размещать персональные данные, фотографии, видеозаписи, сведения о семье, здоровье, успеваемости, поведении, мерах профилактического учета и сопровождения обучающихся в открытом доступе без законного основания и необходимых согласий.

15.4. Коммуникация в мессенджерах и социальных сетях допускается только в пределах локальных актов Образовательной организации, с соблюдением делового стиля, уважения к участникам образовательных отношений и недопущением распространения информации ограниченного доступа.

15.5. МО рассматривает вопросы цифровой безопасности обучающихся, профилактики кибербуллинга, защиты детей от вредной информации, формирования культуры ответственного поведения в сети.

16. Мониторинг качества воспитательной деятельности

16.1. Мониторинг качества воспитательной деятельности проводится в целях анализа состояния воспитательной работы, выявления профессиональных затруднений классных руководителей, оценки динамики классных коллективов, планирования методической помощи и повышения качества условий воспитания.

16.2. Мониторинг не должен сводиться к формальному подсчету мероприятий. Оцениваются системность работы, достижение планируемых результатов, качество взаимодействия с обучающимися и родителями, профилактическая работа, безопасность среды, участие детей в социально значимой деятельности, своевременность реагирования на риски.

16.3. Источниками информации для мониторинга являются: планы и анализы воспитательной работы классов; результаты наблюдения; материалы самоанализа; протоколы МО; сведения о посещаемости, занятости и участии обучающихся; результаты диагностики социально-психологического климата; обращения участников образовательных отношений; итоги профилактической работы; экспертная оценка администрации.

16.4. Мониторинг проводится не реже двух раз в год. Итоги обсуждаются на заседании МО и используются для корректировки планов, организации наставничества, повышения квалификации и управленческих решений.

16.5. Результаты мониторинга не подлежат публичному распространению в форме, позволяющей идентифицировать обучающихся и семьи, если такое распространение не предусмотрено законодательством.

17. Критерии оценки эффективности классного руководителя

17.1. Оценка эффективности деятельности классного руководителя проводится для анализа качества воспитательной работы, оказания методической помощи, выявления успешных практик, принятия решений о стимулировании и профессиональном развитии.

17.2. Оценка не является самостоятельным основанием для дисциплинарного взыскания без установления факта неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

17.3. Оценка проводится с учетом особенностей класса, контингента обучающихся, объективных условий деятельности классного руководителя, наличия обучающихся с особыми образовательными потребностями, обучающихся группы риска, детей участников СВО и иных обстоятельств.

17.4. Основными критериями являются: планирование и реализация рабочей программы воспитания; состояние классного коллектива; индивидуальное сопровождение обучающихся; профилактическая работа и безопасность; взаимодействие с родителями; участие обучающихся в школьной жизни, самоуправлении и социально значимых проектах; документационная дисциплина; профессиональное развитие; соблюдение этических и правовых требований.

17.5. Детализированная карта показателей эффективности приведена в приложении 5 к настоящему Положению. Образовательная организация вправе уточнять вес показателей приказом директора с учетом приоритетов учебного года.

18. Ответственность участников

18.1. Члены МО несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Образовательной организации, исполнение должностных обязанностей, требований охраны труда, безопасности обучающихся, педагогической этики, конфиденциальности и защиты персональных данных.

18.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей педагогические работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

18.3. Руководитель МО несет ответственность за организацию работы МО, своевременную подготовку заседаний, ведение документации, представление аналитических материалов в пределах возложенных на него обязанностей.

18.4. Администрация Образовательной организации обеспечивает организационные условия деятельности МО, информирование работников об изменениях законодательства и локальных актов, методическое сопровождение, защиту прав участников образовательных отношений.

18.5. Не допускается возложение на классных руководителей обязанностей, не предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными актами и законодательством Российской Федерации.

19. Заключительные положения

19.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора Образовательной организации, если иное не установлено приказом.

19.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора в порядке, предусмотренном уставом и локальными актами Образовательной организации.

19.3. Положение подлежит размещению на официальном сайте Образовательной организации в порядке и объеме, предусмотренных законодательством об образовании и защите персональных данных.

19.4. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Образовательной организации.

19.5. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью и могут использоваться как рабочие формы с учетом особенностей Образовательной организации.

Приложение 1. Примерная форма годового плана работы МО

Период	*Направление*	*Содержание работы*	*Ответственные*	*Ожидаемый результат*	*Отметка*
Август-сентябрь	Организационно-методическое	Анализ итогов прошлого года; утверждение темы МО; согласование планов воспитательной работы классов с рабочей программой воспитания и календарным планом.	Руководитель МО, зам. директора, советник	Единые подходы к планированию; утвержденный план МО	
Сентябрь	Диагностическое	Обновление сведений о классных коллективах; выявление обучающихся, нуждающихся в сопровождении; планирование профилактической работы.	Классные руководители, психолог, социальный педагог	Актуальная картина рисков и ресурсов классов	
Октябрь	Профилактическое	Семинар по профилактике травли, кибербуллинга, конфликтов; отработка алгоритма реагирования.	МО, педагог-психолог	Готовность педагогов к раннему выявлению и реагированию	
Ноябрь	Работа с семьей	Практикум по эффективному родительскому собранию, индивидуальной коммуникации, сопровождению семей участников СВО.	МО, администрация	Повышение качества взаимодействия с родителями	
Декабрь	Промежуточный анализ	Итоги первого полугодия: реализация календарного плана, занятость обучающихся, профилактическая работа, корректировка планов.	Руководитель МО	Корректировка воспитательных планов	
Январь-февраль	Детские инициативы	Согласование проектов ученического самоуправления и первичного отделения Движения Первых; сопровождение социальных инициатив.	Советник, классные руководители	Рост вовлеченности обучающихся	
Март	Методическое	Взаимопосещение воспитательных мероприятий; анализ практик классного руководства.	Члены МО	Банк успешных практик	
Апрель	Мониторинговое	Самоанализ классных руководителей; проверка документации; анализ социально-психологического климата.	Руководитель МО, администрация	Материалы для итогового анализа	
Май-июнь	Итоговое	Итоговый анализ работы МО; оценка эффективности; предложения на следующий учебный год.	Руководитель МО	Итоговая справка и проект задач на новый год	

Приложение 2. Форма протокола заседания МО

Протокол № ___ заседания методического объединения классных руководителей

Дата проведения: «___» _____ 20__ г. Место проведения: _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Председатель заседания: _____ Секретарь: _____

Повестка заседания:

1. _____

2. _____

3. _____

Ход заседания: по первому вопросу слушали _____. Выступили _____.

Решили: 1) _____; 2) _____; срок исполнения: _____; ответственные: _____.

Председатель заседания _____ /_____/

Секретарь _____ /_____/

Приложение 3. Карта самоанализа классного руководителя

Блок самоанализа	***Вопросы для анализа***	***Краткий вывод / подтверждающие материалы***
Планирование	Соответствует ли план класса рабочей программе воспитания и календарному плану? Учтены ли особенности класса?	
Классный коллектив	Какова динамика сплоченности, дисциплины, посещаемости, участия в делах класса и школы?	
Индивидуальное сопровождение	Какие обучающиеся нуждались в поддержке? Какие меры приняты? Какова динамика?	
Профилактика	Какие меры проведены по профилактике травли, правонарушений, вредных привычек, киберрисков?	
Работа с семьей	Какие формы взаимодействия с родителями были наиболее результативными? Какие трудности сохраняются?	
Детские инициативы	Как поддерживались ученическое самоуправление, Движение Первых, социальные проекты, волонтерство?	
Профессиональный рост	Какие методические материалы изучены? В каких мероприятиях участвовал классный руководитель?	
Итог и задачи	Какие результаты достигнуты? Какие задачи определить на следующий период?	

Приложение 4. Чек-лист классного руководителя

Документ / материал	*Наличие*	*Актуальность*	*Примечание*
План воспитательной работы класса на учебный год			
Анализ воспитательной работы за предыдущий период			
Сведения о классном коллективе и социальном составе в установленном объеме			
Сведения о занятости обучающихся внеурочной деятельностью и дополнительным образованием			
Материалы по работе с родителями (собрания, консультации, информирование)			
Материалы профилактической работы и индивидуального сопровождения при наличии оснований			
Сведения о работе с активом класса, ученическим самоуправлением, Движением Первых			
Документы по охране жизни и здоровья при проведении мероприятий в пределах компетенции			
Итоговый самоанализ классного руководителя			

Приложение 5. Показатели эффективности деятельности классного руководителя

Рекомендуемая шкала: 0 баллов - показатель не проявлен или отсутствуют подтверждения; 1 балл - проявлен частично, требуется методическая помощь; 2 балла - проявлен в основном, имеются отдельные недочеты; 3 балла - проявлен стабильно и подтвержден результатами. Итоговая оценка используется для анализа и развития, а не для формального ранжирования без учета условий работы.

Критерий	***Показатель***	***Подтверждающие материалы***	***Баллы***
Планирование	План класса соответствует рабочей программе воспитания, календарному плану и особенностям класса.	План, протокол согласования, корректировки	0-3
Реализация воспитательных модулей	Системно реализуются инвариантные и вариативные модули воспитательной программы.	Анализ, материалы мероприятий, фото/отчеты при наличии согласий	0-3
Классный коллектив	Наблюдается положительная динамика сплоченности, дисциплины, участия и ответственного поведения.	Диагностика, наблюдение, самоанализ	0-3
Индивидуальная работа	Своевременно выявляются трудности обучающихся и организуется адресное сопровождение.	Индивидуальные планы, записи консультаций, решения консилиума	0-3
Профилактика травли	Проводится профилактика буллинга и кибербуллинга, педагог реагирует на признаки небезопасной среды.	Планы, протоколы, алгоритмы реагирования, материалы занятий	0-3
Работа с группой риска	Обеспечено взаимодействие с психологом, социальным педагогом, советом профилактики, семьей.	Планы сопровождения, справки, динамика	0-3
Поддержка детей участников СВО	Сопровождение осуществляется адресно, деликатно, без стигматизации и нарушения конфиденциальности.	Обобщенный анализ, индивидуальные меры при наличии оснований	0-3
Взаимодействие с	Коммуникация регулярна,	Протоколы собраний,	0-3

родителями	корректна, направлена на партнерство и решение задач развития ребенка.	консультации, обратная связь	
Детские инициативы	Обучающиеся вовлечены в самоуправление, социальные проекты, Движение Первых на добровольной основе.	Планы, проекты, участие обучающихся	0-3
Профориентация	Организованы мероприятия по профессиональному самоопределению с учетом возраста обучающихся.	Планы, отчеты, партнерские мероприятия	0-3
Цифровая безопасность	Соблюдаются требования к персональным данным и безопасной цифровой коммуникации.	Отсутствие нарушений, материалы инструктажей	0-3
Документация	Документы ведутся своевременно, без избыточности, отражают реальное содержание работы.	Чек-лист, планы, анализы	0-3
Профессиональное развитие	Педагог участвует в методической работе, повышении квалификации, обмене опытом.	Сертификаты, выступления, разработки	0-3
Результативность	Итоги работы подтверждают достижение задач воспитательной работы и улучшение условий развития обучающихся.	Итоговый анализ, мониторинг, экспертная оценка	0-3

Интерпретация итоговой суммы:

0-14 баллов - требуется адресная методическая помощь;

15-27 баллов - базовый уровень, необходима корректировка отдельных направлений;

28-36 баллов - достаточный уровень;

37-42 балла - высокий уровень, опыт может быть рекомендован к распространению.

Приложение 6. Алгоритм действий при выявлении признаков травли

Шаг	***Действие***	***Ответственные***	***Срок***
1	Обеспечить немедленную безопасность пострадавшего обучающегося, прекратить опасное поведение, исключить публичное выяснение отношений.	Классный руководитель, дежурный администратор, педагог	Незамедлительно
2	Сообщить заместителю директора, педагогу-психологу, социальному педагогу; зафиксировать первичную информацию без оценочных суждений.	Классный руководитель	В день выявления
3	Провести раздельные беседы с пострадавшим, предполагаемым агрессором, свидетелями; оценить риск повторения.	Администрация, психолог, социальный педагог	1-3 рабочих дня
4	Проинформировать родителей (законных представителей) участников ситуации в корректной форме и в объеме, необходимом для защиты прав детей.	Администрация, классный руководитель	С учетом ситуации
5	Разработать план сопровождения: защита пострадавшего, работа с агрессором, свидетелями, классом, родителями; назначить ответственных.	Администрация, специалисты, классный руководитель	До 5 рабочих дней
6	При наличии оснований передать информацию в совет профилактики, КДНиЗП, ПДН, органы опеки, медицинские или иные службы.	Директор или уполномоченное лицо	В установленном порядке
7	Провести профилактическую работу с классом без раскрытия персональных данных и публичного обвинения участников.	Классный руководитель, психолог	По плану
8	Отслеживать динамику, повторные эпизоды, состояние пострадавшего, изменение поведения агрессора и класса.	Классный руководитель, специалисты	Не менее 1-3 месяцев
9	Подвести итоги, скорректировать профилактические меры, обсудить обобщенный опыт на МО без раскрытия персональных данных.	Руководитель МО, администрация	По завершении сопровождения

Приложение 7. Алгоритм сопровождения детей участников СВО

Этап	*Содержание*	*Ответственные*	*Особые условия*
1. Выявление основания для поддержки	Получение информации от родителей, администрации, органов социальной защиты либо иных законных источников.	Администрация, классный руководитель	Не допускать публичного раскрытия статуса семьи
2. Первичная оценка потребностей	Деликатная беседа с родителем; оценка образовательных, эмоциональных, социальных и бытовых трудностей.	Классный руководитель, психолог, социальный педагог	Только необходимый объем сведений
3. Определение мер помощи	Подбор мер: психологическая поддержка, помощь в учебе, наставничество, участие в мероприятиях, информирование о льготах и службах.	Администрация, специалисты	Согласование с семьей
4. Индивидуальное сопровождение	Реализация плана поддержки, наблюдение за состоянием ребенка, помощь в адаптации, предупреждение стигматизации.	Классный руководитель, психолог	Конфиденциальность и уважение
5. Межведомственное взаимодействие	При необходимости направление семьи к социальным, медицинским, психологическим, правовым службам.	Администрация, социальный педагог	В пределах компетенции школы
6. Мониторинг динамики	Оценка посещаемости, успеваемости, эмоционального состояния, участия в классе, обращений семьи.	Классный руководитель, специалисты	Периодичность определяется ситуацией
7. Корректировка сопровождения	Изменение мер помощи, завершение сопровождения либо продление при сохранении потребности.	Администрация, классный руководитель	Решение фиксируется в установленном порядке