

Міністерство науки і освіти України

Харківський механіко-технологічний фаховий коледж імені О. О. Морозова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.В.О. Директора

Тетяна БЄЛОВА

«29» серпня 2025



## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО МЕТОДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ

### КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

### УХАРКІВСЬКОМУ МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНОМУ

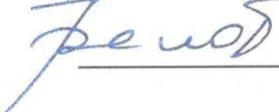
### ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ІМЕНІ О. О. МОРОЗОВА

**Погоджено**

на засіданні Методичної ради  
від «28» серпня 2025

Протокол № 1

Голова Методичної ради

 Тетяна БЄЛОВА

**Розглянуто та ухвалено**

Рішенням Педагогічної ради

від «29» серпня 2025

Протокол № 1

Голова Педагогічної ради,

Т.В.О. Директора

 Тетяна БЄЛОВА



Введено в дію наказом Т.В.О. Директора  
від «29» серпня 2025 № 107

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Методичне об'єднання класних керівників у Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова (далі - МО) - структурний підрозділ системи управління виховним процесом, який координує науково-методичну та організаційну роботу класних керівників академічних груп у Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова.

1.2. Методичне об'єднання класних керівників створюють для організації методичної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації класних керівників, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій з питань психології та педагогіки, удосконалення освітнього процесу.

1.3. Методичне об'єднання класних керівників створюють відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О.О. Морозова та Статуту Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О.О. Морозова.

1.4. Методичне об'єднання класних керівників створюють у разі, коли обсяг освітньо-виховної роботи дозволяє сформувати її склад кількістю не менше трьох осіб. МО об'єднує класних керівників усіх академічних груп.

1.5. Планування і організацію роботи, а також безпосереднє керівництво МО класних керівників здійснює його голова, кандидатура якого затверджується наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік.

1.6. Загальне керівництво роботою МО класних керівників здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи.

1.7. Робота МО класних керівників проводиться за планом. План роботи складається щорічно до 1 вересня поточного року та затверджується директором коледжу.

1.8. Голова МО класних керівників несе відповідальність за результативність роботи МО, ведення та зміст робочої документації.

## **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 реалізації єдиних принципових підходів до виховання соціалізації здобувачів освіти.

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

2.4. Координація планування, організації та педагогічного аналізу виховних заходів академічних груп.

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

2.6. Сприяння створенню й розвитку системи виховної роботи академічних груп.

### **3. ФУНКЦІ МЕТОДИЧНОГО ОБ'ЄДНАННЯ КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ**

3.1. Організація колективного планування й колективний аналіз діяльності академічних груп.

3.2. Координація виховної діяльності академічних груп та організація їхньої взаємодії в педагогічному процесі.

3.3. Визначення та узгодження принципів виховання та соціалізації здобувачів освіти.

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

3.5. Обговорення матеріалів узагальнення педагогічного досвіду роботи класних керівників та діяльності навчальних груп, матеріалів атестації класних керівників;

3.6. Оцінка роботи класних керівників, подання адміністрації коледжу пропозиції щодо заохочення найкращих класних керівників.

### **4. ДОКУМЕНТАЦІЯ МЕТОДИЧНОГО ОБ'ЄДНАННЯ КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ**

4.1. Звіт про виконану роботу за минулий навчальний рік

4.2. Список членів методичного об'єднання.

4.3. Річний план роботи методичного об'єднання.

4.4. Графік проведення відкритих виховних заходів.

4.5. Протоколи засідань методичного об'єднання.

4.6. Аналітичні матеріали за підсумками проведених заходів, тематичного адміністративного контролю (копії розпоряджень, наказів тощо);

4.7. Інструктивно-методичні документи щодо виховної діяльності в академічних групах і діяльності керівників груп.

4.8. Теоретичні і практичні розробки на виховну тематику;

4.9. Матеріали проведених виховних заходів.

4.10. Посадова інструкція класного керівника.

## **5. СТРУКТУРА ПЛАНУ РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО ОБ'ЄДНАННЯ КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ**

5.1. Аналіз роботиметодичного об'єднання класних керівників, проведеної в попередньому навчальному році.

5.2. Педагогічні плани-завдання методичного об'єднання класних керівників.

5.3. Календарний план роботи методичного об'єднання, в якому наявні:

- план засідань методичного об'єднання;
- графік відкритих виховних заходів в академічних групах.

5.4. Підвищення фахової майстерності класних керівників:

- самоосвіта класних керівників;
- підготовка творчих робіт, виступів, доповідей;
- робота з атестації викладачів.

5.5. Вивчення та узагальнення педагогічного досвіду роботи класних керівників.

5.6. Участь у тематичному і персональному контролі за виховним процесом.

## **6. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ МЕТОДИЧНОГО ОБ'ЄДНАННЯ КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ**

6.1. Голова методичного об'єднання класних керівників призначається наказом директора ХМТФК імені О.О. Морозова.

6.2. Голова МО відповідає за:

- планування, підготовку, здійснення та аналіз діяльності МО класних керівників;

- своєчасне впорядкування документації щодо роботи МО класних керівників та проведених заходів;

- поповнення методичних матеріалів класних керівників;

- проведення виховних годин в академічних групах.

6.3. Разом з адміністрацією навчального закладу та заступником директора з навчально-виховної роботи забезпечує:

- дотримання принципів організації виховного процесу;

- виконання класними керівниками їхніх функціональних обов'язків;

- підвищення науково-методичного рівня виховної роботи;

- удосконалення психолого-педагогічної роботи класних керівників.

#### 6.4. Організовує:

- психолого-педагогічну підготовку класних керівників;
- взаємодію класних керівників між собою та іншими структурними підрозділами освітнього закладу;
- відкриті заходи, семінари, конференції тощо;
- вивчення, узагальнення та використання на практиці прогресивного педагогічного досвіду роботи класних керівників;
- консультації з виховної роботи.

6.5. Координує планування, організацію та педагогічний аналіз виховних заходів класних керівників.

6.6. Сприяє створенню та розвитку системи виховної роботи студентських колективів.

### **7. ЗМІСТ ВИХОВНОЇ РОБОТИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ**

7.1. Виховання високої моралі в молодого покоління, формування українського менталітету на основі відродження національних традицій та цінностей.

7.2. Створення обов'язкових умов для фізичного розвитку здобувачів освіти, збереження та зміцнення їхнього здоров'я.

7.3. Духовно-моральне виховання, домінантою якого є орієнтація на загальнолюдські цінності.

7.4. Розвиток розумових та фізичних здібностей, формування високої пізнавальної культури, організація змістовного дозвілля здобувачів освіти.

7.5. Підготовка та залучення учасників освітнього процесу до трудової діяльності.

7.6. Гуманізація педагогічного процесу, демократизація стосунків у колективі.

7.7. Урахування інтересів здобувачів освіти під час організації освітньо-виховного процесу.

7.8. Організація роботи з обдарованими студентами коледжу, соціальнонезахищеними категоріями та за місцем проживання (гуртожитки, приватні квартири).

7.9. Співпраця з громадськими організаціями міста.

7.10. Робота з батьками.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його розгляду на засіданні Педагогічної ради коледжу та затвердження директором коледжу.

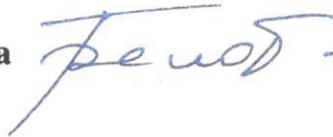
8.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи із погодженням педагогічної ради.

8.3. У мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане Положення.

8.4. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по коледжу із зазначенням строку і термінів дії змін.

8.5. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачено.

Т.В.О. Директора



— Тетяна БЄЛОВА