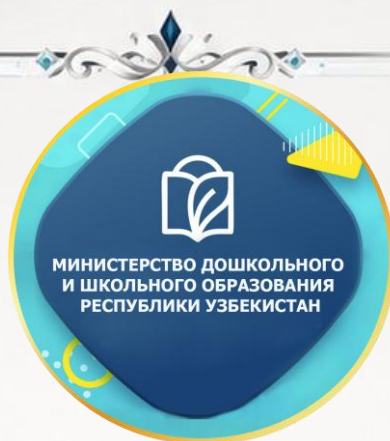




ДОКУМЕНТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № _____

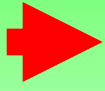
**ПРИ ОТДЕЛЕ ДОШКОЛЬНОГО И
ШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УПРАВЛЕНИИ ОТДЕЛЕ ДОШКОЛЬНОГО И
ШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

20__-20__ учебный год



КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ МО



Положение о методическом объединении.

Общие положения.

1.Методическое объединение является основным структурным подразделением методической службы образовательного учреждения, осуществляющим проведение учебно – воспитательной, методической, опытно - экспериментальной и внеклассной, работы по одному или нескольким родственным учебным предметам.

2.Методическое объединение организуется при наличии не менее трёх учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить учителя смежных и родственных дисциплин. В образовательных учреждениях могут также создаваться методическое объединение воспитателей и классных руководителей.

3.Количество методических объединений и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед учителями задач, и утверждается приказом директора школы.

4.Методические объединения подчиняются заместителю директора по методической работе.

5.В своей деятельности методическое объединение руководствуется Конституцией и законами Узбекистана, а также Уставом и правовым актами школы, приказами и распоряжениями директора.

Задачи и направления методического объединения.

Методическое объединение как структурное подразделение образовательного учреждения создаётся для решения определённой части задач, возложенных на учебное заведение. Работа методического объединения нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координации их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе на улучшение образовательного процесса, в том числе внеурочной работы по предмету;

- методическое объединение обеспечивает образовательный процесс необходимыми программно-методическими комплексами;
- планирует оказание конкретной методической помощи учителям предметникам;
- организует работу методических семинаров и других форм методической работы;
- анализирует и планирует оснащение предметных кабинетов;
- согласовывают материалы для промежуточной аттестации учащихся;
- проводит первоначальную экспертизу изменений вносимых преподавателями в учебные программы;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;
- организует разработку методических рекомендаций для учащихся и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов;
- организует работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях и организует их проведение.

Основные формы работы.

1. Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс.
2. «Круглые столы», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчёты учителей.
3. Заседания методического объединения по вопросам методики обучения и воспитания учащихся.
4. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.
5. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросы общей педагогики и психологии.
6. Проведение предметных недель и методических дней.
7. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требования нормативных документов, передового педагогического опыта.
8. Взаимопосещение уроков.

Порядок работы методического объединения.

Возглавляет методическое объединение председатель назначаемый директором школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методического объединения. Работа проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по методической работе и утверждается методическим советом школы.

Заседание методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть. Времени и месте проведения заседания председатель методического объединения обязан поставить в известность заместителя директора школы по методической (учебно-воспитательной) работе. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации подписываются председателем методического объединения. За деятельностью методического объединения осуществляется директором школы и внутришкольного контроля

Документация методического объединения.

1.Положение о методическом объединении.

2.Банк данных об учителях методического объединения: количественный и качественный состав (Возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).

3.Анализ работы за прошедший год.

4.Задачи методического образования за текущий учебный год.

5.Тема методической работы, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.

6.План работы методического объединения на текущий учебный год.

7.План-сетка работы на каждый месяц.

8.Сведения о темах самообразования учителей .

9.Перспективный план аттестации учителей.

10. Перспективный план повышения квалификации учителей.
11. График проведения текущих контрольных работ.
12. График административных контрольных работ на четверть.
13. График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями методического объединения.
14. План проведения месячников.
15. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.
16. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в методическое объединение.
17. Результаты внутришкольного контроля.
18. Протоколы заседаний методического объединения.

Права методического объединения.

Методическое объединение имеет право:

- готовить предложение и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;
- выдвигать предложение об улучшении учебного процесса в школе;
- вносить предложение о поощрении учителей методического объединения за активное участие в экспериментальной деятельности;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- выдвигать от методического объединения для участия в конкурсах «Учитель года».

Проблема методического образования.

Повышение качества образования по прикладным наукам внедрение в образовательный процесс новых образовательных технологий с целью индивидуализации образовательного процесса

Цель.

Стимулировать профессиональную компетентность и творческую активность учителей в процессе обучения или современных подходов к организации и проведению уроков.

Основные задачи методического объединения.

1. Создание условий для формирования активной позиции учащихся через усиление роли патриотического воспитания на уроках.
2. Внедрение новых технологий в педагогическую деятельность учителей для раскрытия творческого потенциала учащихся.
3. Обеспечение высокого методического уровня проведения всех видов занятий.
4. Повышение объективности оценки и качество учебно-познавательной деятельности учащихся и их результатов путём проведения контрольных работ, тестирования.

5. Обеспечение условий для самоопределения каждого ученика, как и субъекта учебной деятельности.
6. Организация совместной с учащимися научно-исследовательской деятельности.
7. Повышение профессиональной квалификации учителей.
8. Создание комфортной экологической психологически здоровой образовательной среды.
9. Совершенствование методики обучения с ярко выраженными творческой активностью, одарённых детей, а также слабоуспевающих учащихся.
10. Выявление и развитие одарённого ребёнка в области точных наук.

Функции методической комиссии учителей классной работы

1. Анализ деятельности педагогов.
2. Координация учебно-воспитательной работы классов средней школы и организация взаимодействия в школе педагогического процесса.
3. Обсуждение учебных программ, учебных расписаний, графиков.
4. Обобщение и систематизация педагогического опыта коллектива школы, а также коллективов других школ.

Индивидуальная работа с учащимися в школе.

1. Организация работы на уроках.
2. Проверка оптимального усвоения знаний учащимися в течение года.
3. Индивидуальное обучение на уроках, создание наиболее благоприятных условий для учащихся с различным уровнем обучаемости.
4. Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам по точным наукам.
5. Работа с слабоуспевающими учащимися в течение года.

Сведения о членах

[illegible]

Методобъединения

[illegible]

«Утверждаю»
Директор школы № ____

« ____ » ____ 20 ____ года

Тематика заседаний методобъединения классного руководителя школы № ____
района за 2026 – 2027 учебный год

№	Содержание проводимых работ	Сроки проведения	Ответственные
1	Разработка и утверждение годового плана работы методического объединения классных руководителей на 2026–2027 учебный год	Август	Заместитель директора по духовно-просветительской работе, руководитель МО
2	Выполнение задач, установленных Положением о методических объединениях, утверждённым приказом министра дошкольного и школьного образования Республики Узбекистан № 8 от 5 января 2024 года	Август	Руководитель методического объединения и учителя-предметники
3	Выполнение задач, установленных приказом Министерства дошкольного и школьного образования Республики Узбекистан № 115 от 31 марта 2026 года	Август	Классные руководители 1-х классов
4	Формирование состава классных руководителей и распределение между ними обязанностей	Август	Администрация школы
5	Проведение инструктажа по заполнению документации классными руководителями	Сентябрь	Заместитель директора по духовно-просветительской работе
6	Обеспечение участия классных руководителей в организации мероприятий «Незабвенности» и «Первый звонок»	Сентябрь	Классные руководители
7	Выполнение приказа Министерства дошкольного и школьного образования Республики Узбекистан № 308 от 25 августа 2025 года	Постоянно	Классные руководители
8	Выполнение приказа Министерства дошкольного и школьного образования № 273 от 23 августа 2024 года	Постоянно	Классные руководители
9	Выполнение приказа о ведении в классе данных социального паспортов учащихся	Сентябрь	Классные руководители
10	Контроль посещаемости учащихся и ведение журнала пропусков занятий без уважительной причины	Постоянно	Классные руководители
11	Контроль соблюдения учащимися требований к школьной форме, правил поведения и внутреннего распорядка	Постоянно	Заместитель директора по духовно-просветительской работе, классные руководители
12	Проведение духовно-просветительского мероприятия на тему «Уважение к учителю»	Октябрь	Классные руководители
13	Организация праздничных мероприятий, посвящённых 1 октября — Дню учителей и наставников	Октябрь	Классные руководители
14	Организация мероприятий по популяризации чтения на тему «Книга — зеркало духовности»	Октябрь	Библиотекарь, классные руководители
15	Проведение родительских собраний и укрепление сотрудничества с родителями	Каждую неделю	Классные руководители

№	Содержание проводимых работ	Сроки	Ответственные
	сотрудничества по вопросам обучения и воспитания учащихся	четверть	
16	Организация профилактической беседы на тему «Предупреждение правонарушений среди молодёжи»	Ноябрь	Заместитель директора по духовно-просветительской работе, директор по
17	Проведение адресной работы с детьми, нуждающимися в социальной защите, сиротами, полусиротами и детьми из малообеспеченных семей	Постоянно	Классные руководители, классные руководители
18	Организация родительских собраний и участие в них в 1–11-х классах	Согласно плану	Классные руководители
19	Организация открытых воспитательных часов на тему «Конституция — основа нашего счастья»	Декабрь	Классные руководители
20	Проведение духовно-просветительских мероприятий, посвящённых 8 декабря — Дню Конституции	Декабрь	Классные руководители
21	Контроль проведения «Часа будущего» в 1–11-х классах и обеспечение его эффективности	Постоянно	Классные руководители
22	Анализ деятельности классных руководителей по итогам I четверти	Январь	Руководитель методического объединения
23	Проведение мониторинга воспитательной работы по итогам II четверти	Январь	Заместитель директора по духовно-просветительской работе
24	Организация мероприятий и кружков на тему «Защита Родины — священный долг»	Январь	Руководитель начальной допризывной подготовки, классные руководители
25	Проведение праздничного мероприятия, посвящённого 14 января — Дню защитника Отечества	Январь	Классные руководители
26	Организация бесед по пропаганде здорового образа жизни среди учащихся	Февраль	Медицинский работник, классные руководители
27	Проведение мероприятий на тему «Культура поведения в Интернете»	Февраль	Учитель информатики, классные руководители
28	Организация праздничных мероприятий, посвящённых 8 марта — Международному женскому дню	Март	Классные руководители
29	Проведение духовно-просветительских мероприятий, посвящённых всенародному празднику 8 марта	Март	Классные руководители
30	Анализ деятельности классных руководителей по итогам III четверти	Март	Руководитель методического объединения
31	Проведение воспитательных часов на тему «Сохраним экологию, сохраним окружающую среду»	Апрель	Учитель биологии, классные руководители
32	Организация среди учащихся бесед по профессиональной ориентации	Апрель	Психолог, классные руководители
33	Организация мероприятий, посвящённых 9 мая — Дню памяти и почестей	Май	Классные руководители
34	Проведение итоговых бесед с выпускными классами и профориентационной работы по выбору профессии и поступлению в высшие образовательные учреждения	Май	Классные руководители
35	Приём отчётов классных руководителей по итогам	Май	Заместитель директора по

№	Содержание проводимых работ	Сроки	Ответственные
	учебного года		духовно-просветительской работе, руководитель методического объединения
36	Обеспечение участия классных руководителей в организации мероприятия «Последний звонок»	Май	Администрация школы, классные руководители
37	Изучение и распространение передового опыта классных руководителей, активно работавших в течение года	Май	Руководитель методического объединения

Руководитель МО:

Veb-saytimiz: Zokirjon.com

Zokirjon.com. veb-sayiti orqali o'zingiz uchun kerakli hujjatlarni yuklab olishingiz mumkin.

Zokirjon Admin bilan

90-530-00-68, 91-397-77-37, 90-530-68-66 nomerga murojaat qilishingiz, shu nomerdagi telegram orqali bog'lanishingiz nza456 yoki nza445 izlab telegramdan yozishingiz so'raladi.

Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi

Rus maktablarga 45 listdan iborat sinf rahbar metodbirlashma hujjatlarini to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

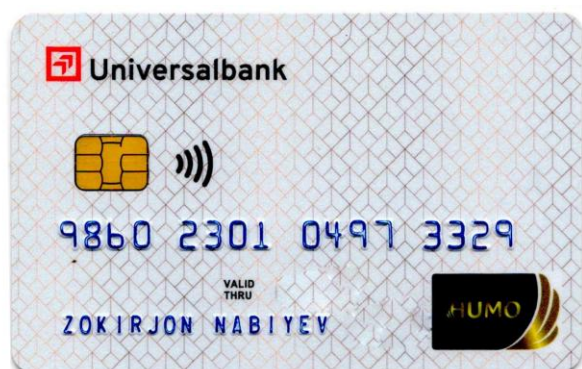
Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

To'lov uchun: **HUMO**

9860 1501 1388 3725

Plastik egasi Nabiyeu Zokirjon



DIQQAT!!!

Bu hujjatni hech kimga tarqatmaslik sharti bilan olishingiz mumkin.

Sizga bu **OMONAT** qilib beriladi.

To'liq holda olganingizdan so'ng:

Faqat o'zingiz uchun foydalaning.

Hech kimga bermang hattoki eng yaqin insoningizga ham.

Internet veb-saytlarga joylamang.

Telegram orqali kanal va gruppalariga tarqatmang.

OMONATGA HIYONAT

OILMANG.

Bizni hizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!

Bizda maktablar uchun quydagi hujjatlar mavjud.

- 1. 1-11-Sinflar uchun kelajak soati ish reja va konspektlari**
- 2. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan to'garak hujjatlari**
- 3. Sinf rahbar hujjatlari**
- 4. Metodbirlashma hujjatlari**
- 5. Ustama hujjatlari**
- 6. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan konspektlar va tezislar**
- 7. 1-11-Sinflar uchun Ish rejalar (Taqqim mavzu rejalar)**
- 8. Maktab ish hujjatlari**
- 9. Direktor ish hujjatlari**
- 10. MMIBDO' ish hujjatlari**
- 11.O'IBDO' ish hujjatlari**
- 12.Psixolog hujjatlari**
- 13.Xotin-qizlar qo'mitasi ish hujjatlari**
- 14.Kutubxona mudirasi ish hujjatlari**
- 15.Besh tashabbus hujjatlari**
- 16. Ommalashtirish uchun dars ishlanmalar va ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar**

ONLINE KOMPYUTER XIZMARLARI

O'zbek va rus maktablar uchun

Buyutrma asosida

1-11-sinflar uchun barcha fanlardan **testlar, nazorat ishlari, to'garaklar, tezislar** va **yillik fan konspektlar, tadbir senariylari, ochiq dars ishlanma va slaydlar** (taqdimotlar), mikro darslar, talabalarning amaliyot hujjatlari, kurs ishi, loyha ishi, **ko'rgazma va tarqatmalar, faxriy yorliq, diplom, tashakkurnomalar** va boshqa hujjatlarni tayyorlab beramiz.

Tel:91669-34-74 Telegramdan:@talimxizmatlar izlab toping.

1–11 классов подготавливаем:

тесты по всем предметам

контрольные работы

кружковые занятия

тезисы

годовые конспекты по предметам

сценарии мероприятий

разработки открытых уроков

слайды и презентации

микроуроки

документы по практике студентов

курсовые работы

проектные работы

наглядные и раздаточные материалы

почётные грамоты

дипломы

благодарственные письма

другие документы

Телефон: 91 669-34-74

Ищите нас в Telegram: @talimxizmatlar