

Принято на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 1 от 30.08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Средняя школа с. Рязаново»  
В.А. Кузин  
приказ № 94 от 08.09.2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

### **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА С.РЯЗАНОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ».**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) - структурное подразделение методического совета МБОУ «Средняя школа с. Рязаново», координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.
- 1.2 В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим Положением.
- 1.3 Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов.
- 1.4 Возглавляет ШМО классных руководителей заместитель директора школы по воспитательной работе или учитель, назначенный и утвержденный приказом директора МБОУ «Средняя школа с. Рязаново».
- 1.5 Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами общеобразовательного учреждения.

#### **1. Цели и задачи**

- 2.1. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей.
- 2.2. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.
- 2.3. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.

2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательной деятельности в образовательном пространстве школы.

### **1. Функции ШМО классных руководителей**

- 3.1. Организационно - координирующая (устанавливает связи между классными руководителями, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации и т.д.).
- 3.2. Коммуникативная (регулирует отношения классных руководителей, содействует развитию единого воспитательного пространства учебного учреждения).
- 3.3. Аналитико - прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитательной системы МКОУ «Средняя школа с.Рязаново», динамику ее развития, вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации обучающихся в образовательном пространстве школы).

### **2. Документация руководителя ШМО классных руководителей**

- список классных руководителей;
- годовой план работы ШМО классных руководителей;
- протоколы заседаний ШМО классных руководителей;
- аналитические материалы (копии справок, приказов и т. д.);
- инструктивно - методические документы, касающиеся воспитательной работы;
- материалы «методической копилки классного руководителя».

### **3. Функциональные обязанности руководителя ШМО классных руководителей**

5.1. Руководитель ШМО отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности ШМО;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;
- за повышение научно - методического уровня воспитательной работы.

5.2. Руководитель ШМО организует:

- взаимодействие классных руководителей;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания ШМО в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей школы;
- консультации по вопросам воспитательной работы.

5.3. Руководитель ШМО:

- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий ШМО классных руководителей;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов, являющихся классными руководителями;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы школы.

#### **4. Права ШМО классных руководителей**

ШМО классных руководителей имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в учебном учреждении;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте в вопросах воспитания;
- рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;
- контролировать своевременность переподготовки классных руководителей;
- обращаться за консультацией по проблемам воспитательной деятельности к руководителю ШМО;
- получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями от руководителя ШМО.

#### **5. Обязанности членов ШМО классных руководителей**

Каждый член ШМО классных руководителей обязан:

- активно участвовать в разработке открытых мероприятий,
- повышать свою квалификацию;
- знать нормативные документы по воспитательной работе.

#### **6. Режим работы ШМО классных руководителей**

- 8.1 ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.
- 8.2 За учебный год проводится не менее 4 заседаний.
- 8.3 В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет о проделанной работе.