

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 2 от 28.10.2021



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Новониколаевская СОШ
имени В.С. Иванченко»
Е.В. Каракоцкая
Приказ № 211 от 29.10.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном методическом объединении классных руководителей МБОУ «Новониколаевская СОШ имени В.С.Иванченко»

1. Общие положения

- 1.1. Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) - структурное подразделение методической службы, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.
- 1.2. В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Законом РФ «Об образовании», № 273-ФЗ, от 29.12.2012 года, Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим Положением.
- 1.3. Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов.
- 1.4. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами общеобразовательного учреждения.

2. 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.

3. Функции ШМО классных руководителей

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

4. 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».

5. 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 и города;
- 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.

6. Права ШМО классных руководителей

6.1. ШМО 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;
- получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями.

7. Обязанности членов ШМО классных руководителей

7.1. Каждый член ШМО классных руководителей обязан:

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

8. 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 ВР отчет о проделанной работе.