

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВОСХОДНЕНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.И. КРИВОРОТОВА»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
Протокол № 06 от 25.05.2022г.

УТВЕЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ И.С. Зуйкина  
Приказ № 150 от 25.05.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьном методическом объединении классных руководителей**

**I. Общие положения**

Школьное методическое объединение (далее ШМО) классных руководителей – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую, методическую и организационную работу классных руководителей.

Методическое объединение строит свою работу в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, Типовым положением об образовательном учреждении, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом ОУ, Программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов учреждения.

Школьное методическое объединение классных руководителей строит свою деятельность в тесном контакте с Методическим советом МБОУ «Восходненская школа имени В.И. Криворотова» и подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления - педагогическому совету;

Школьные методические объединения классных руководителей – это объединения классных руководителей начального, среднего и старшего звена, создаваемого с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов;

**II. Задачи деятельности школьного методического объединения классных руководителей**

- повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;
- организация программно-методического сопровождения организации воспитательной работы в классе, школе, способствующей совершенствованию и повышению эффективности воспитательной работы в школе;
- обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию обучающихся, информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей, воспитателей групп продленного дня в рамках модернизации образования .
- формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;
- обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта;
- изучение и использование классными руководителями современных воспитательных технологий, форм и методов работы;
- координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;
- анализ качества работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей;

—организация и проведение предметных недель (декад и т. д.) в образовательной организации; организация и проведение I этапа конкурсов, смотров; организация внеклассной работы с обучающимися;

— укрепление материальной базы и приведение средств воспитания, в том числе наглядных пособий, к соответствию современным требованиям к образованию.

### **III. Функции школьного методического объединения классных руководителей**

**3.1. Аналитико-прогностическая**, выражающаяся в осуществлении анализа качества оказания воспитательных услуг, разработке методик и инструментария выявления результативности и прогнозирования, а также их дальнейшего содержания направления воспитательной работы:

- состояние воспитания в процессе обучения;
- создание дополнительного пространства для реализации личности во внеурочное время;
- научно-методическое обеспечение воспитательного процесса;
- участие в организации и проведении аттестации педагогов;
- формирование воспитательной системы общеобразовательного учреждения;
- организация социально-профилактической работы;
- вынесение на рассмотрение администрацией школы инициатив по выбору приоритетных направлений развития воспитательной системы школы;
- мониторинг уровня воспитанности обучающихся;

**3.2. Организационно-координирующая** функция, выражающаяся в планировании и организации работы ШМО классных руководителей, воспитателей групп продленного дня:

- разработка и утверждение планов воспитательной работы, циклограмм деятельности педагогов, программ индивидуального развития обучающихся;
- разработка методического сопровождения воспитательного процесса;
- вынесение на рассмотрение администрацией школы вопросов о распределении классного руководства между учителями ОУ;
- определение и утверждение тематики работы творческих групп классных руководителей;
- координация воспитательной деятельности классных руководителей и организации их взаимодействия;

**3.3. Информационная функция**, выражающаяся в информировании педагогических работников образовательного учреждения по вопросам:

- нормативного сопровождения деятельности классного руководителя;
- методического сопровождения деятельности классного руководителя;
- информация о передовом педагогическом опыте в области воспитания;
- проведение внеурочных школьных мероприятий и участие во внешкольных мероприятиях различного уровня;

**3.4. Методическая функция**, выражающаяся в создании организационно- педагогических условий для совершенствования профессиональной компетентности педагогов:

- создание условий для непрерывного образования педагогов;
- оказание адресной методической помощи педагогам;
- организация методических выставок по проблемам воспитания;
- координация работы методического объединения с вышестоящими муниципальными методическими службами;

### **IV. Полномочия и ответственность ШМО:**

- Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе;
- Получение консультативной помощи от членов администрации: нормативная база, научно-методической литература;
- Вносить предложения об аттестации членов объединения, предложение о публикации передового опыта;
- Ответственность за объективность анализа деятельности классных руководителей, своевременную реализацию направлений работы школы, качество разработки и проведения мероприятий, корректность обсуждаемых вопросов;

### **V. Организация работы школьного методического объединения классных руководителей**

5.1.Школьное методическое объединение возглавляет опытный классный руководитель

(Руководитель ШМО). Руководитель ШМО классных руководителей назначается приказом директора школы на 1 год.

План работы школьного методического объединения рассматривается на заседании ШМО классных руководителей, согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается приказом директора школы до 01.09 учебного года.

5.2. Руководитель ШМО классных руководителей:

***Несет ответственность:***

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности ШМО;
- за качественное ведение документации и отчетность деятельности ШМО;
- за своевременное предоставление необходимой документации администрации школы, в вышестоящие инстанции о работе ШМО;
- за повышение методического уровня воспитательной работы в школе;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;
- за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;

***Организует:***

- взаимодействие классных руководителей, членов ШМО;
- проведение заседаний ШМО, открытых мероприятий, семинаров, конференций;
- изучение, обобщение и использование на практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- консультации по вопросам воспитательной работы;

***Координирует*** планирование, организацию и анализ воспитательных мероприятий;

***Содействует*** становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах;

***Принимает*** участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей;

***Участвует*** в научно- исследовательской, методической работе школы по вопросам воспитания совместно с заместителем директора, курирующим данный аспект учебно- воспитательной работы;

5.3. Каждый участник методического объединения обязан:

- а) участвовать в одном из методических объединений, иметь собственную программу профессионального самообразования;
- б) участвовать в заседаниях ШМО, практических семинарах и т. д.;
- в) активно участвовать в разработке открытых мероприятий (внеклассных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- г) каждому участнику ШМО необходимо знать основные направления воспитания, владеть Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами, требованиями к квалификационным категориям; основами самоанализа педагогической деятельности.

5.4. План ШМО классных руководителей является частью годового плана работы школы.

В конце учебного года анализ работы ШМО классных руководителей предоставляется администрации школы

5.5. Периодичность заседаний ШМО классных руководителей определяется планом работы школы на учебный год- но не менее 4 заседаний ШМО в учебном году.

5.6. Заседания ШМО классных руководителей оформляются в виде протоколов. В конце учебного года заместитель директора по УВР анализирует работу ШМО на основе предоставленных отчетов о проделанной работе руководителя ШМО и принимает на хранение (в течение 3 лет) план работы, протоколы заседаний ШМО, отчет о выполненной работе.

**VI. Документация и отчетность методического объединения классных руководителей**

- приказ об открытии ШМО и назначении на должность руководителя ШМО;
- Положение о методическом объединении;
- годовой план работы ШМО;
- протоколы заседаний ШМО;
- аналитический материал по итогам работы за учебный год, результаты мониторинга, административных проверок;

- инструктивно-методические документы по воспитательной работе в классных коллективах и деятельности классных руководителей
- материалы банка данных воспитательных мероприятий

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 90968971127139709201549797461453131823202372902

Владелец Зуйкина Ирина Серафимовна

Действителен с 19.07.2022 по 19.07.2023