

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Берендеевская основная школа

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ Берендеевской  
основной школы  
от 07.10.2021 № 98-о

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ  
КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

КОПИЯ  
ВЕРНА

Директор  

Ошчакова М. С.

- 1.1. Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) - структурное подразделение методической службы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Берендеевской основной школы Лысковского муниципального округа Нижегородской области, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.
- 1.2. В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 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 1-9 классов.
- 1.4. Возглавляет ШМО классных руководителей педагог-организатор или учитель первой (высшей категории), назначенный и утвержденный приказом директора.
- 1.5. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

## **II. 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.

## **III. 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 образовательной организации).
- 3.3. Аналитико - прогностическая (изучает индивидуальные особенности системы воспитания образовательной организации, динамику ее развития, вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации обучающихся в образовательном пространстве школы).

## **IV. Документация руководителя ШМО классных руководителей:**

- список классных руководителей;

- годовой план работы ШМО классных руководителей;
- протоколы заседаний ШМО классных руководителей;
- анализ работы ШМО.

## **V. 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;
- 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.

## **VI. Права ШМО классных руководителей**

ШМО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательной деятельности в образовательной организации;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте в вопросах воспитания;
- рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;

## **VII. 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.

## **VIII. 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 директору (заместителю директора по УР) отчет о проделанной работе.

Принято с учетом мнения  
совета родителей  
протокол № 15 от 07.10.2021 г.

Принято с учетом мнения  
Совета обучающихся  
протокол № 16 от 07.10.2021 г.

Принято на общем собрании  
работников  
протокол № 8 от 07.10. 2021 г.