

**Положение о школьном методическом объединении классных руководителей  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Майского»**

**1. Общие положения**

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

1.2 ШМО классных руководителей в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Законом об образовании в Российской Федерации
- Конвенцией о правах ребенка
- Конституцией и законами Российской Федерации
- Уставом Учреждения, приказами, распоряжениями директора школы, администрации
- Правилами и нормами труда, техникой безопасности и противопожарной защиты
- Настоящим положением

1.3 Методическое объединение строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми Уставом ОУ, концепцией развития ОУ, с общешкольными задачами и годовым планом.

1.4 Срок действия ШМО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

1.5 ШМО объединяет классных руководителей 5-8 классов, классных руководителей 9-11 классов.

1.6 Руководителями ШМО назначаются педагоги ОУ приказом директора Учреждения на начало учебного года.

1.7 ШМО классных руководителей координирует свою деятельность со школьным методическим советом.

**2. Цели и задачи**

2.1 ШМО классных руководителей – это объединение классных руководителей, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

2.2 Деятельностью методического объединения классных руководителей является:

- Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам воспитательной работы;
- Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся, нормативно-правовой базы, регулирующей работу классных руководителей;
- Формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;
- Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта. Вооружение классных руководителей современными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
- Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;
- Оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

### **3. Формы организации ШМО классных руководителей**

- 3.1 Круглые столы, совещания, семинары, творческие отчеты классных руководителей;
- 3.2 Заседания ШМО по вопросам воспитания и развития обучающихся;
- 3.3 Внеклассные мероприятия;
- 3.4 Изучение правовых документов, передового педагогического опыта.

### **4. Основные направления деятельности ШМО классных руководителей**

- 4.1 Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.
- 4.2 Организует повышение профессионального, культурного творческого роста классных руководителей через:
  - через самообразование классных руководителей;
  - подготовку творческих работ, выступлений, докладов на мероприятиях различного уровня;
  - методическую работу, организуемую в ШМО;
- 4.3 Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся. (итоги отражаются в справках)
- 4.4 Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей.
- 4.5 Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.
- 4.6 Разрабатывает методические рекомендации для родителей учащихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.
- 4.7 Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.
- 4.8 Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.
- 4.9 Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педколлектива.

### **5. Организация работы ШМО классных руководителей**

- 5.1. Методическое объединение классных руководителей строит свою работу на основе анализа и годового плана работы в соответствии с методической темой образовательного учреждения.
- 5.2. Руководитель ШМО назначается приказом директором Учреждения на начало учебного года
- 5.3 Работу ШМО курирует заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 5.4 Работа ШМО проводится в соответствии с планом работы на текущий год. План составляет руководитель ШМО и утверждается директором Учреждения.
- 5.5 Заседания ШМО проводятся не реже 4-5 раз в год. О месте и времени проведения заседания руководитель обязан поставить в известность коллектив.
- 5.6 По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе.

### **6. Документация ШМО классных руководителей**

- 6.1 Приказ об открытии ШМО и назначении на должность руководителя ШМО.
- 6.2 Положение о ШМО классных руководителей.
- 6.3 Статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения.
- 6.4 Годовой план работы ШМО.
- 6.5 Протоколы заседания ШМО.

6.6 Материалы банка данных воспитательных мероприятий.

6.7 Анализ деятельности методического объединения за год.

## **7. Права и ответственность руководителя ШМО классных руководителей**

7.1 Права:

- Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса.
- Вносить коррективы в работу ШМО, концепцию развития школы.
- Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении педагогов за успехи в работе.

7.2 Ответственность:

- За объективность анализа деятельности классных руководителей.
- За своевременную реализацию главных направлений работы.
- За качественную разработку и проведение мероприятий по плану.
- За активность и корректность обсуждаемых вопросов.
- За качество и своевременность оформления документов.