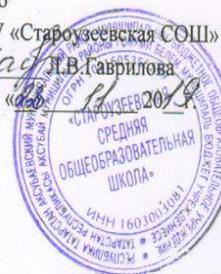


Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 4 от 11 11 2019г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Староузеевская СОШ»
Мадина И.В. Гаврилова
Приказ № 139 от 11 11 2019г.



**Положение
о школьном методическом объединении
классных руководителей
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Староузеевская средняя общеобразовательная школа»**

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 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 по ВР или учитель первой, или высшей категории.
- 1.5 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;
- протоколы заседаний;
- 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 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.

6. Права ШМО классных руководителей.

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:

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 проводятся не менее 4 заседаний.