


РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ «Большеафанасовская СОШ» НМР РТ
Протокол № 2
От «23» 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Большеафанасовская СОШ»
НМР РТ
 Л.Г. Фалина
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом МБОУ
«Большеафанасовская СОШ»
НМР РТ
№ 262 от «16» 10 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

1. Общие положения

- 1.1. Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) - структурное подразделение методической службы МБОУ «Большеафанасовская СОШ», координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.
- 1.2. В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» п.3.6 ст.28, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования (далее ФГОС), Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим Положением, Уставом школы.
- 1.3. Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов.
- 1.4. Возглавляет ШМО классных руководителей педагог, назначенный и утвержденный приказом директором школы.
- 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.

- 2.5. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- 2.6. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся.
- 2.7. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.
- 2.8. Формирование духовно-нравственной личности школьника.

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. Функциональные обязанности руководителя ШМО классных руководителей.

- 4.1. 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.
- 4.2. 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 района;
 - консультации по вопросам воспитательной работы.
- 4.3. Руководитель ШМО:
 - координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий ШМО классных руководителей;
 - содействует становлению и развитию системы воспитательной работы школы.

5. Права ШМО классных руководителей

- 5.1. 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;

6. Режим работы ШМО классных руководителей

- 6.1. ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.
- 6.2. За учебный год проводится не менее 4 заседаний.
- 6.3. В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдает отчет о проделанной работе.
- 6.4. Документация руководителя ШМО классных руководителей:
 - список классных руководителей;
 - годовой план работы ШМО классных руководителей;
 - протоколы заседаний ШМО классных руководителей;
 - материалы «методической копилки классного руководителя».

