

13

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «Нижеуратьминская СОШ» НМР  
РТ  
Протокол № 3  
От «27» 12 2020 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ  
«Нижеуратьминская СОШ» НМР  
РТ  
И.Ф.Мухлисов  
Приказ № 12 от «27» 12 2020 г.

## Положение о методическом объединении классных руководителей и педагогов дополнительного образования

### 1. Общие положения

- 1.1. Школьное методическое объединение классных руководителей и педагогов дополнительного образования (далее ШМО) - структурное подразделение методической службы МБОУ «Нижеуратьминская СОШ» НМР РТ координирующее методическую и организационную работу классных руководителей и педагогов дополнительного образования.
- 1.2. В своей деятельности ШМО руководствуется ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.3.6.ст28, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим положением и Уставом школы.
- 1.3. Методическое объединение создается из классных руководителей 1- 11 классов.
- 1.4. Возглавляет ШМО педагог, назначенный и утвержденный приказом директором школы.
- 1.5. Основные направления деятельности, содержание, формы работы и методы работы ШМО 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 знанием современных форм и методов работы.
- 2.3. Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательной деятельности в образовательном пространстве школы.
- 2.5. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся.
- 2.6. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы у классных коллективов
- 2.7. Формирование духовно- нравственной личности школьника

### **3. Функции ШМО классных руководителей и педагогов дополнительного образования.**

3.1 Организационно-координирующая (устанавливает связи между классными руководителями в школе и педагогами дополнительного образования в школе, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведения документации и т.д)

3.2 Коммуникативная ( регулирует отношения классных руководителей и педагогов дополнительного образования 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 города;
- 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.

#### **4. Права ШМО классных руководителей**

5.1. ШМО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте в вопросах воспитания;
- рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;

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

-МО классных руководителей и педагогов дополнительного образования планирует свою работу на учебный год.

-За учебный год проводится не менее 4 заседаний.

- В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдает отчет о проделанной работе.

#### **6. Документация руководителя ШМО классных руководителей и педагогов дополнительного образования:**

- список классных руководителей и педагогов доп. образования;
- годовой план работы ШМО классных руководителей и педагогов доп. образования;
- протоколы заседаний ШМО классных руководителей и педагогов доп. образования ;