

Принято Советом обучающихся  
Протокол № 3  
от «30» октября 2024 г.

Принято Советом родителей  
Протокол № 2  
от «30» октября 2024 г.

Утверждено  
и введено действие  
Приказ № 321 – од  
от «30» октября 2024 г.  
Директор МБОУ «СОШ № 15  
имени Н. Н. Алтынова ЗМР РТ»  
\_\_\_\_\_ Г.М.Ярулина

**Положение**  
**о методическом объединении**  
**классных руководителей**  
**МБОУ «СОШ № 15 имени Н. Н. Алтынова ЗМР РТ»**

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 2  
от «30» октября 2024

## 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 Законом РФ «Об образовании», 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.

## 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 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).

## IV. Документация руководителя ШМО классных руководителей:

- список классных руководителей; - годовой план работы ШМО классных руководителей; - протоколы заседаний ШМО классных руководителей; - аналитические материалы (копии справок, приказов и т. д.); - инструктивно- методические документы, касающиеся воспитательной работы; - материалы «методической копилки классного руководителя».

## 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 в других формах; 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.

## И. 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.

## 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.

---

Ф.И.О. педагога	сосо	о 303.2-7
ова А.Г.	по_сь	по
Антонова О.И.		мина О.А. Бахаоопа
Ахметова ЗВ.		Е.А.
Аюшева Д.Х. а		Галимова С. <u>Х.</u>
		Га ипова <u>Д.Н.</u>

Га и зянова ЕВ. Гата  
ллиха Ю.Ю.  
Гата ллиха Р.Г.  
Га фзр0Ба Р.М. Г  
ачева Го шенева  
Г.М. і Го шунова ЭС  
Г Ю.А. бова МГ.  
Ев а ова С).В Егорова  
ТЛС,₂  
Егорчатова О.Ю.  
Збаирова ИА.  
Зиннатч.ллиха Г Г.  
: Зинну -ваГ.Р. Иванова  
Ъ,..И.  
Ка Э.К).  
Киселева Т. А.  
Козлова ТА.  
Ко нилова ЕВ.  
Костяшина Ч\! А.  
иллогд Л.П.

К.Э.А.

М тазика .)Т.іш.  
Николаева И..П.  
Низамутди•нора ЭС.  
Нотфулйна Л.Г.  
37 хова ИЛ.  
38 ехов ИВ.  
39 Охотникова Г.Н.  
40 Павлов А.А.  
41 Пашанина ТВ.  
42 зина Л.Б.  
43 Пильков .А.С.  
44 Редько Л.А.  
Салтуддинова СВ.  
Дб Садыкова Ч.Г.  
47—тамсонова .Л.А.  
49 Сухар\_ева ЕИ.

50 Гурёхина Е.А.  
51 ЦФа@ахманов  
а Г.А. 52  
Фомичева МЕ.  
53 Фунтова Л.А.  
54 Хакимова НГ.  
55 Таюгрова М В.  
56 Юзудова Е.Ю. Яннаева  
Р.Х.  
58. Оллиха Г. М.  
! Губайдушна  
Л.Р.  
60 М инниха.но ва И.И.  
арщфулли.на Г'Р.  
62 Матавина П. Э.  
63 711акирова. А.Н.  
64  
65  
6”;