

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Залесская школа» Симферопольского района Республики Крым  
ул. Победы, 23, с. Залесье, Симферопольский р-н, Республика Крым, 297567  
ОГРН: 1159102023277; ИНН/КПП: 9109009738/910901001; ОКПО 0088227521

тел.: +7978 8 42 84 51, e-mail [zalesskaya\\_school@yandex.ru](mailto:zalesskaya_school@yandex.ru), сайт: <http://mbouzaless.lbiho>

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

МБОУ «Залесская школа»

Протокол № 11 от 30.08.2017г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Залесская школа»

Н.А.Савви

Приказ от 31.08.2017 г. № 226

## ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном методическом объединении классных руководителей

с. Залесье, 2017

## **1. Общие положения**

1. Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) - структурное подразделение, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.

2. В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим Положением.

3. Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов.

4. Возглавляет ШМО классных руководителей учитель первой или высшей категории, назначенный и утвержденный приказом директора школы.

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, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации и т.д.).

3.2. Коммуникативная (регулирует отношения классных руководителей, содействует развитию единого воспитательного пространства учебного учреждения).

3.3. Аналитико-прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитательной системы, 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 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».

## **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 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.

## **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 к администрации школы;
- 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**

1. ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.
2. За учебный год проводится не менее 4 заседаний.
3. В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдает заместителю директора по ВР отчет о проделанной работе.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Миронюк Алексей Викторович

Действителен с 31.03.2022 по 31.03.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022003

Владелец Миронюк Алексей Викторович

Действителен с 11.04.2023 по 10.04.2024