

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ СОШ №11  
им. А.М. Позынича  
протокол от 29.08.2023 № 1

Согласовано  
с Советом Организации  
протокол от 29.08.2023 № 1

Утверждено  
Директор МБОУ СОШ №11  
им. А.М. Позынича  
\_\_\_\_\_ Т.Ю. Тарусова  
приказ от 29.08.2023 № 382-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о школьном методическом объединении классных руководителей  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 11 им.А.М. Позынича

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение о школьном методическом объединении классных руководителей МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) – методическая служба, координирующая информационно-методическую и организационную работу классных руководителей 1-11 классов.

ШМО классных руководителей в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией РФ;
- Уставом, локальными правовыми актами, приказами директора МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича.

ШМО классных руководителей создается из классных руководителей 1-11 классов.

Руководителями ШМО классных руководителей назначаются и утверждаются приказом директора педагогические работники, с их согласия, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

ШМО классных руководителей строит свою работу в соответствии с требованиями, определяемыми уставом МБОУ СОШ № 11 им.А.М. Позынича, программой развития школы на основе годового плана школы.

### **2. Цели и задачи деятельности ШМО классных руководителей**

Школьное методическое объединение классных руководителей – это

объединение классных руководителей начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

Задачи деятельности ШМО классных руководителей:

- обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей;
- повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам воспитательной работы;
- информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей;
- формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетенции;
- обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта;
- вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
- координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;

### **3. Функции ШМО классных руководителей**

Организационно-координирующая:

- устанавливает связи между классными руководителями, организует их взаимодействие, обмен опытом по вопросам воспитания, ведению документации;

Коммуникативная:

- регулирует отношения классных руководителей школы;
- содействует развитию единого воспитательного пространства школы;

Аналитико-прогностическая:

- изучает индивидуальные особенности воспитательной системы школы, динамику ее развития;
- вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации учащихся в образовательном пространстве школы.

### **5. Основные направления деятельности ШМО классных руководителей**

5.1. Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.

5.2. Организует повышение профессионального, культурного и творческого роста классных руководителей; стимулирует их инициативу и творчество, активизирует их деятельность в исследовательской, поисковой работе по воспитанию детей; подбирает руководителей проблемных групп.

- 5.3. Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся.
- 5.4. Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей.
- 5.5. Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.
- 5.6. Разрабатывает методические рекомендации для родителей обучающихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.
- 5.7. Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.
- 5.8. Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.
- 5.9. Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педагогического коллектива.
- 5.10. Организует творческие отчеты классных руководителей, конкурсы, методические выставки материалов по воспитательной работе.

## **6. Организация работы ШМО классных руководителей**

- 6.1. Возглавляет ШМО классных руководителей руководитель, назначаемый директором МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позыничя из числа наиболее опытных классных руководителей по согласованию с членами ШМО классных руководителей.
- 6.2. Работа ШМО классных руководителей проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляет руководитель ШМО классных руководителей совместно с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы. В случае необходимости в него могут быть внесены корректировки.
- 6.3. Заседания ШМО классных руководителей проводятся не реже одного раза в четверть. За учебный год проводится не менее 4-х заседаний ШМО классных руководителей.
- 6.4. О месте и времени проведения заседания руководитель обязан поставить в известность коллектив и заместителя директора по воспитательной работе. Заседания ШМО классных руководителей протоколируются. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколе. Протоколы хранятся в течение одного учебного года.
- 6.5. В конце учебного года руководитель ШМО классных руководителей анализирует работу ШМО.
- 6.6. Руководитель ШМО классных руководителей несет ответственность:
  - за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения классных руководителей;
  - ведение документации и отчетности деятельности методического

объединения классных руководителей;

- за формирование банка данных воспитательных мероприятий.

## **7. Права и обязанности членов ШМО классных руководителей**

7.1. Права членов ШМО классных руководителей:

- Выдвигать предложения по улучшению воспитательного процесса в школе.

- Вносить коррективы в работу ШМО, программу развития школы.

- Обращаться за консультациями по проблеме воспитания к заместителям директора.

- Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрениях своих членов за успехи в работе.

- Выдвигать членов для участия в конкурсе педагогических достижений.

- Своевременно получать от администрации школы всю необходимую нормативную, научно-методическую литературу и документацию.

- Рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы.

7.2. Обязанности членов ШМО классных руководителей:

- Знать классические и новые подходы и методы воспитания, нормативные документы, требования к организации воспитательного процесса, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

- Участвовать в заседаниях методического объединения классных руководителей, практических семинарах, в проведении общешкольных смотров, фестивалей, конкурсов.

- Активно участвовать в разработке открытых воспитательных мероприятий (классных часов, коллективных творческих дел, акций), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

## **8. Документация ШМО классных руководителей**

8.1. Положение о ШМО классных руководителей;

8.2. Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича;

8.3. Годовой план работы ШМО классных руководителей;

8.4. Протоколы заседаний ШМО классных руководителей;

8.5. Материалы воспитательных мероприятий;

8.6. Анализ деятельности ШМО классных руководителей.

## **9. Контроль за деятельностью ШМО классных руководителей**

Контроль за деятельностью ШМО классных руководителей осуществляется заместителем директора по воспитательной работе МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича.