

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 363
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

192284, Санкт-Петербург, Димитрова улица, дом 15, корп. 3
телефон/факс: +7 812) 772-62-74, e-mail: info.sch363@obr.gov.spb.ru
сайт: <https://gim363spb.ros-obr.ru>

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ гимназия № 363
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 30.09.2025

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 296 от 03.10.2025

Директор ГБОУ гимназии № 363



И.Б. Акатова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом объединении
классных руководителей**

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, а также Уставом гимназии и локальными нормативными актами.

1.2. Методическое школьное объединение классных руководителей (далее – ШМО классных руководителей) является структурным подразделением методической службы ГБОУ гимназии № 363 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – гимназия №363), объединяющих классных руководителей 1–11 классов для координации воспитательной работы, повышения профессионального мастерства педагогов и реализации единых подходов к воспитанию и социализации обучающихся.

1.3. ШМО классных руководителей создаётся при наличии не менее трёх классных руководителей, реорганизуется и ликвидируется приказом директора гимназии по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

1.4. ШМО классных руководителей непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе (далее – заместитель директора по ВР).

1.5. В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования и воспитания, Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности

2.1. Цель деятельности ШМО классных руководителей – создание условий для непрерывного повышения профессиональной компетентности классных руководителей, совершенствование воспитательного процесса и обеспечение высокого качества воспитательной работы в классных коллективах.

2.2. Основными задачами ШМО классных руководителей являются:

- организация и проведение на высоком профессиональном уровне воспитательной, методической и инновационной работы по направлениям воспитательной деятельности гимназии;
- освоение и внедрение современных воспитательных технологий, методов и форм работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта классных руководителей;
- обеспечение профессионального и творческого роста классных руководителей, развитие их педагогической рефлексии;
- координация деятельности классных руководителей по реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы гимназии;
- оказание методической помощи классным руководителям, особенно молодым специалистам, в вопросах планирования, организации и анализа воспитательной работы.

3. Основные направления и содержание деятельности

3.1. Аналитическая деятельность:

- изучение и анализ состояния воспитательной работы в классных коллективах;
- выявление профессиональных запросов и затруднений классных руководителей в организации воспитательного процесса;
- диагностика (мониторинг) уровня воспитанности обучающихся и эффективности деятельности классных руководителей за учебный период;
- анализ результатов участия классов в общешкольных, районных и городских мероприятиях.

3.2. Информационная деятельность:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам воспитания и социализации обучающихся;
- ознакомление классных руководителей с новыми направлениями государственной политики в сфере воспитания;
- информирование о новинках педагогической, психологической и методической литературы по воспитательной работе;
- доведение до сведения классных руководителей результатов внутришкольного контроля воспитательной работы.

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- разработка и корректировка планов воспитательной работы классных коллективов с учётом возрастных особенностей обучающихся и задач гимназии;
- выработка единых требований к ведению документации классного руководителя (планы, дневники, портфолио, отчёты, журналы инструктажей);
- организация взаимопосещения воспитательных мероприятий (классных часов, родительских собраний, экскурсий) с целью обмена опытом и методической взаимопомощи;
- проведение открытых воспитательных мероприятий с последующим самоанализом и коллективным обсуждением;
- организация и проведение общешкольных мероприятий, акций, проектов в рамках плана воспитательной работы;
- обобщение и распространение передового опыта классных руководителей через выступления, публикации, мастер-классы;
- отчёты классных руководителей о работе по самообразованию и курсах повышения квалификации.

3.4. Консультационная деятельность:

- оказание методической помощи классным руководителям в организации работы с «трудными» обучающимися, детьми группы риска, с обучающимися ОВЗ, одарёнными детьми;
- консультирование по вопросам взаимодействия с родительской общественностью, профилактики правонарушений и безнадзорности;
- поддержка молодых классных руководителей через наставничество.

4. Организация деятельности ШМО классных руководителей

4.1. Руководитель ШМО классных руководителей назначается приказом директора гимназии по представлению заместителя директора по ВР из числа наиболее опытных классных руководителей.

4.2. Руководитель ШМО классных руководителей:

- составляет план работы ШМО на учебный год, который рассматривается на заседании МО, согласовывается с заместителем директора по ВР и утверждается директором гимназии;
- организует подготовку и проведение заседаний МО;
- координирует деятельность классных руководителей по выполнению плана воспитательной работы гимназии;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам;
- ведёт и хранит протоколы заседаний МО;
- в конце учебного года представляет письменный анализ работы ШМО на методическом совете гимназии №363.

4.3. Заседания ШМО классных руководителей проводятся не реже одного раза в четверть (не менее 4 раз в учебный год). О времени и месте проведения заседания руководитель ШМО обязан заблаговременно уведомить членов ШМО и заместителя директора по ВР.

4.4. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов МО. Решения принимаются простым большинством голосов и фиксируются в протоколе.

4.5. Контроль за деятельностью ШМО классных руководителей осуществляется директором гимназии и заместителем директора по ВР.

5. Основные формы работы ШМО классных руководителей

5.1. Коллективные формы:

- методические семинары (теоретические и практические);
- педагогические мастерские, мастер-классы;
- научно-практические конференции;
- педагогические чтения;
- методические выставки и ярмарки идей;
- деловые и ролевые игры;
- круглые столы, педагогические дискуссии;
- обобщение и презентация педагогического опыта.

5.2. Групповые и индивидуальные формы:

- посещение классными руководителями воспитательных мероприятий;
- открытые классные часы и родительские собрания;
- методические консультации (индивидуальные и групповые);
- собеседования по планам и результатам воспитательной работы;
- самоанализ и самооценка педагогической деятельности;
- работа по индивидуальной теме самообразования;

- повышение квалификации;
- наставничество.

6. Критерии оценки эффективности деятельности ШМО классных руководителей

Эффективность работы ШМО классных руководителей оценивается по следующим критериям:

- рост удовлетворённости классных руководителей собственной профессиональной деятельностью;
- повышение уровня профессиональной компетентности педагогов (активность в освоении новых технологий, участие в конкурсах, публикации);
- положительная динамика уровня воспитанности и социализации обучающихся;
- снижение числа обучающихся, состоящих на различных видах учёта (внутришкольном, в ОДН, КДН);
- активное участие классов в общешкольных, районных и городских мероприятиях;
- эффективное взаимодействие с родительской общественностью;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта классных руководителей.

7. Документация ШМО классных руководителей

7.1. Для обеспечения деятельности ШМО классных руководителей ведётся следующая документация:

- приказ директора гимназии о создании ШМО и назначении руководителя;
- настоящее Положение о ШМО классных руководителей;
- анализ работы ШМО за предыдущий учебный год;
- план работы ШМО на текущий учебный год;
- протоколы заседаний ШМО (с указанием даты, места, повестки, выступлений, решений) (Приложение №1);
- методические разработки классных руководителей;

8. Права ШМО классных руководителей

8.1. Методическое объединение классных руководителей имеет право:

- вносить предложения администрации гимназии по вопросам организации воспитательной работы, распределения нагрузки, стимулирования классных руководителей;
- выдвигать кандидатуры классных руководителей для награждения и поощрения по итогам учебного года;
- участвовать в подготовке и проведении педагогических советов, методических советов, совещаний при директоре по вопросам воспитания;
- запрашивать и получать от администрации информацию, необходимую для эффективной работы МО;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом опыте классных руководителей.

9. Обязанности членов ШМО классных руководителей

9.1. Каждый классный руководитель гимназии является членом ШМО и обязан:

- участвовать в заседаниях МО, практических семинарах и других мероприятиях МО;
- своевременно предоставлять отчётные документы по воспитательной работе, руководствоваться циклограммой дел классного руководителя (Приложение №2);
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства, работать над индивидуальной темой самообразования;
- знать нормативные и методические основы воспитательной деятельности;
- владеть навыками самоанализа воспитательной работы;
- активно участвовать в подготовке и проведении общешкольных мероприятий.

10. Контроль деятельности ШМО классных руководителей

Контроль деятельности ШМО классных руководителей осуществляется директором гимназии и заместителем директора по ВР в течении учебного года.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания методического объединения классных руководителей
ГБОУ гимназии № 363

от «_» _____ 20 __ г.

Присутствовали: _____ чел.

Тема

заседания: _____

Цель: _____

Повестка дня:

Заслушали:

Постановили:

Руководитель ШМО классных руководителей: _____ / _____ /

**ЦИКЛОГРАММА ДЕЛ
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ГБОУ ГИМНАЗИИ № 363**
(на учебный год)

ЕЖЕДНЕВНО

№ п/п	Мероприятие	Ответственный
1.	Проверка посещаемости учебных занятий обучающимися. Выяснение причин пропусков.	Классный руководитель
2.	Взаимодействие с учителями-предметниками по вопросам успеваемости и дисциплины.	Классный руководитель
3.	Организация дежурства по классу и школе (согласно графику).	Классный руководитель, актив класса
4.	Контроль внешнего вида обучающихся (наличие сменной обуви, школьной формы).	Классный руководитель
5.	Оперативное решение конфликтных ситуаций, работа с «группой риска».	Классный руководитель, социальный педагог
6.	Мониторинг сообщений в родительских чатах, оперативное информирование родителей.	Классный руководитель

ЕЖЕНЕДЕЛЬНО

№ п/п	Мероприятие	Срок (день недели)	Ответственный
1.	Проведение классного часа («Разговоры о важном»(1-11) – понедельник, «Мои Горизонты» (6-11) - четверг, «Билет в будущее (7-10),согласно графику классного руководителя).	Понедельник, четверг	Классный руководитель
2.	Анализ успеваемости за неделю (работа с электронным журналом, дневниками).	Пятница	Классный руководитель

№ п/п	Мероприятие	Срок (день недели)	Ответственный
3.	Проверка дневников обучающихся (наличие записей, оценок).	Середина недели	Классный руководитель
4.	Участие в совещаниях, конференциях, дебатах, вебинарах и т.д.	По графику	Классный руководитель
5.	Индивидуальные беседы с обучающимися (особенно с «группой риска» и отстающими).	В течение недели	Классный руководитель
6.	Оформление и актуализация классного уголка (информация, графики, поздравления).	В течение недели	Классный руководитель, актив класса
7.	Взаимодействие с родителями (консультации, ответы на вопросы, индивидуальные встречи).	По необходимости	Классный руководитель

ЕЖЕМЕСЯЧНО

№ п/п	Мероприятие	Срок (число)	Ответственный
1.	Анализ посещаемости и успеваемости за месяц. Подготовка справки/отчёта.	Последний день месяца	Классный руководитель
2.	Проведение родительского собрания (или лектория для родителей) по утверждённому плану.	По графику	Классный руководитель, ШВР
3.	Заседание актива класса (подведение итогов месяца, планирование).	Первая неделя месяца	Классный руководитель, актив класса
4.	Мониторинг занятости обучающихся в кружках, секциях, дополнительном образовании и внеурочной деятельности.	Ежемесячно	Классный руководитель
5.	Проверка социального паспорта класса (обновление данных о семьях, контактах, льготах).	ежемесячное обновление	Классный руководитель
7.	Контроль ведения электронного журнала (своевременность заполнения характеристик поведения).	Ежемесячно	Классный руководитель

№ п/п	Мероприятие	Срок (число)	Ответственный
8.	Участие в школьных и районных мероприятиях (согласно плану воспитательной работы).	По отдельному графику	Классный руководитель, актив класса

ОДИН РАЗ В ЧЕТВЕРТЬ (СОВПАДАЕТ С ЗАСЕДАНИЯМИ МО)

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Заседание ШМО классных руководителей	Не реже 1 раза в четверть	Руководитель МО, классные руководители
2.	Сверка социального паспорта класса с социальным педагогом и педагогом-психологом	Первая неделя четверти	Классный руководитель, социальный педагог
3.	Анализ воспитательной работы за четверть	Последняя неделя четверти	Классный руководитель
4.	Подготовка и проведение тематического родительского собрания по итогам четверти	По плану ВР	Классный руководитель
5.	Проведение инструктажей по технике безопасности, ПДД и охране труда в период каникул	В конце четверти	Классный руководитель
6.	Оформление классного журнала и личных дел обучающихся по итогам четверти.	Последняя неделя четверти	Классный руководитель
7.	Участие в акции «Оригами» по сбору макулатуры, в субботнике, в ДЕД, благотворительные акции	По плану ВР	Классный руководитель

ОДИН РАЗ В ГОД

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Участи класса в общешкольных и городских проектах(Живые голоса, Конкурс патриотической песни о доблести о славе, общешкольный проект-конкурс «Азбука...», с приглашением родительской общественности	По плану ВР	Классный руководитель
2.	Сведения о занятости обучающихся в дополнительном образовании и внеурочной деятельности в течение года	По запросу	Классный руководитель
3.	Подготовка отчёта по воспитательной работе, занятость в летний период и характеристику класса, журнала инструктажей за учебный год.	Май	Классный руководитель
4.	Участие в итоговом заседании ШМО классных руководителей (отчёт по самообразованию).	Май	Классный руководитель
5.	Оформление личных дел обучающихся (переводных и выпускных классов).	Май/ июнь	Классный руководитель
6.	Участие в подготовке и проведении итоговых мероприятий (Последний звонок, выпускной).	Май/ июнь	Классный руководитель
	Корректировка рабочей программы воспитания класса на следующий учебный год.	Май	Классный руководитель
7.	Оформление портфолио класса и классного руководителя (по требованию).	Май/ Июнь	Классный руководитель
8.	Планирование воспитательной работы на новый учебный год.	Август	Классный руководитель

ВАЖНЫЕ ОТМЕТКИ ПО КЛЮЧЕВЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ

Направление	Периодичность	Действия классного руководителя
Работа с «группой риска»	Постоянно	Еженедельные беседы, контроль посещаемости, своевременное информирование социального педагога и родителей.
Взаимодействие с психологом	1 раз в четверть	Совместная диагностика, консилиумы, коррекционная работа.
Профориентационная работа	1 раз в четверть (8–11 классы)	Экскурсии на предприятия, встречи с представителями вузов/ссузов, участие в проекте «Билет в будущее».
Работа с родителями	Ежемесячно	Родительские собрания, индивидуальные консультации, вовлечение в мероприятия (родительские комитеты).
Участие в общешкольных мероприятиях	По плану воспитательной работы	Организация и сопровождение класса (концерты, конкурсы, акции, спортивные события).
Повышение квалификации	1 раз в 3 года (обязательно)	Курсы повышения квалификации, участие в вебинарах, конференциях, семинарах.