

# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №31»

Удмуртская Республика  
426063, г. Ижевск, ул. Восточная, дом 1, тел. (факс): (3412) 68-01-37  
тел.: (3412) 68-28-55 e-mail: [mou-shk31@yandex.ru](mailto:mou-shk31@yandex.ru)

ПРИНЯТО  
Решение  
педагогического совета  
протокол № 16  
от 02.10 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №31»  
\_\_\_\_\_ В.П. Ульянов

Пр. №115 о/д от 02.10.2023г.

## Положение

о школьном методическом объединении классных руководителей

### 1. Общие положения

**1.1.** Школьное методическое объединение классных руководителей (далее – ШМО классных руководителей) - структурное подразделение методической службы МБОУ «СОШ № 31», координирующее методическую, и организационную работу классных руководителей.

**1.2.** В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Конституцией РФ, ФЗ -273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 34), Декларацией прав и свобод человека, конвенцией о правах ребёнка, настоящим положением.

**1.3.** Методическое объединение создаётся из классных руководителей 1-11 классов.

**1.4.** Возглавляет ШМО классных руководителей учитель первой или высшей категории. Назначенный и утверждённый приказом директора МБОУ «СОШ № 31»

**1.5.** 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.** Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.

**2.2.** Организация программно-методического сопровождения организации воспитательной работы в классе, школе, способствующей совершенствованию и повышению эффективности воспитательной работы в школе.

**2.3.** Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся.

**2.4.** Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей в рамках модернизации образования и приоритетного национального проекта «Образование».

**2.5.** Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.

**2.6.** Формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетенции.

**2.7.** Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.

**2.8.** Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах.

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

**3.1.** Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в осуществлении анализа качества оказания воспитательных услуг, разработке методик (техник) и инструментария выявления результативности и прогнозирования, а также их дальнейшего содержания по направлениям воспитательной работы:

- состояние воспитания в процессе обучения;
- создание дополнительного пространства для самореализации личности во внеурочное время;
- научно-методическое обеспечение воспитательного процесса;
- формирование воспитательной системы образовательного учреждения;
- организация социально-профилактической работы;
- вынесение на рассмотрение администрацией школы инициатив по выбору приоритетных направлений развития воспитательной системы школы;
- мониторинг уровня воспитанности.

**3.2.** Организационно-координирующая функция, выражающаяся в планировании и организации работы МО классных руководителей:

- разработка и утверждение планов воспитательной работы, циклограмм деятельности педагогов, программ индивидуального развития;
- разработка методического сопровождения воспитательного процесса;
- координация воспитательной деятельности классных руководителей и организация их взаимодействия.

**3.3.** Информационная функция, выражающаяся в информировании педагогических работников образовательного учреждения по вопросам:

- нормативного сопровождения деятельности классного руководителя;
- методического сопровождения деятельности классного руководителя;
- информация о передовом педагогическом опыте в области воспитания;
- проведения и участия во внеурочных школьных и внешкольных мероприятиях.

**3.4** Методическая функция, выражающаяся в создании организационно-педагогических условий для совершенствования профессиональной компетентности членов МО:

- создание условий для непрерывного образования педагогов;
- оказание адресной методической помощи (групповые и индивидуальные консультации, наставничество);
- организация методических выставок по проблемам воспитания;

- разработку методических рекомендаций по приоритетным направлениям работы;
- подготовка творческих отчётов, мастер-классов, педагогических чтений, семинаров.

#### **4. Документация и отчетность МО классных руководителей**

##### **4.1. Документация:**

Положение о методическом объединении.

Статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения (количественный и качественный состав).

Годовой план работы методического объединения.

Протоколы заседаний методического объединения.

Инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы.

#### **5. Функциональные обязанности руководителя ШМО классных руководителей**

**5.1.** МО возглавляет руководитель из учителей(или заместитель директора по ВР).

**5.2.** Руководитель методического объединения классных руководителей

**5.2.1.** Несёт ответственность за:

- планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО классных руководителей;
- ведение документации и отчётности деятельности МО классных руководителей;
- своевременное предоставление необходимой документации администрации школы, в вышестоящие инстанции о работе МО и проведённых мероприятиях;
- повышение методического (научно-методического) уровня воспитательной работы;
- совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;
- выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
- формирование банка данных воспитательных мероприятий.

**5.2.2.** Организует:

- взаимодействие классных руководителей – членов МО – между собой и другими подразделениями школы;
- заседания методического объединения, открытые мероприятия, семинары, конференции и другие формы повышения квалификации педагогов;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта классных руководителей;
- консультирование по вопросам воспитательной работы классных руководителей.

**5.2.3.** Координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий в классных коллективах.

**5.2.4.** Содействует становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах.

**5.3.** План работы МО утверждается сроком на один учебный год на заседании объединения (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).

**5.4.5.4.**

План методического объединения классных руководителей является частью годового плана работы школы.

**5.5.5.5.**

Периодичность заседаний методического объединения определяется годовым планом работы образовательного учреждения.

**5.6.** Заседания методического объединения протоколируются.

**5.7.** В конце учебного года анализ деятельности МО представляется администрации школы.

## **6. Права ШМО классных руководителей**

**6.1.** 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 специалистам Института развития образования.

## **7. Обязанности членов ШМО классных руководителей**

**7.1.** 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**

**8.1** ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.

**8.2** За учебный год проводится не менее 4 заседаний.

**8.3** В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдаёт отчёт о проделанной работе в администрацию школы.