

Принято  
на заседании Методического совета  
« 30 » августа г. протокол № 1  
2023 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 10  
с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
Л.М. Жигалова  
« 01 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом объединении классных руководителей**  
**в МБОУ «СОШ № 10 с углубленным изучением отдельных предметов»**

**1. Общие положения**

1.1 Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО) — структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую, методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются обучающиеся определенной возрастной группы.

1.2 Методическое объединение строит свою работу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом МБОУ «СОШ № 10», программой развития МБОУ «СОШ № 10», основной образовательной программой МБОУ «СОШ № 10» на основе годового и перспективного планов учреждения.

1.3 Срок действия ШМО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

1.4 ШМО свою деятельность осуществляет в тесном контакте с методическим советом школы и подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления - педагогическому совету школы и заместителю директора по УВР, курирующему воспитательную работу.

**2. Цели и задачи деятельности ШМО**

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

2.2. Задачи деятельности ШМО:

- повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;
- обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию обучающихся, информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей;
- формирование мотивационной сферы классных руководителей в целях совершенствования профессиональной компетентности;
- 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;
- оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

### **3. Функции ШМО**

3.1 Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в осуществлении анализа качества оказания воспитательных услуг, разработке методик 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 общеобразовательного учреждения;

вынесение на рассмотрение администрацией школы инициатив по выбору приоритетных направлений развития воспитательной системы школы.

3.2 Организационно-координирующая функция, выражающаяся в планировании и организации работы ШМО:

- разработка и утверждение рабочих программ воспитания;

- разработка методического сопровождения воспитательного процесса;

- вынесение на рассмотрение администрацией школы вопросов по распределению классного руководства между учителями школы;

- определение и утверждение тематики работы творческих групп классных руководителей;

- организация участия классных руководителей во всероссийских, региональных, муниципальных проектах, конкурсах и мероприятиях;

- 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 ШМО:

- создание условий для непрерывного образования педагогов;

- оказание адресной методической помощи (групповые и индивидуальные консультации, наставничество, стажерская практика);

- организация методических выставок по проблемам воспитания;

- разработка методических рекомендаций по приоритетным направлениям работы;

- подготовка творческих отчетов, мастер - классов, педагогических марафонов, педагогических чтений, семинаров, НПК;

- координация работы методического объединения с вышестоящими муниципальными методическими службами.

### **4. Полномочия и ответственность ШМО**

4.1 Полномочия:

- выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе;

- вносить предложения в работу ШМО, программы развития, рабочую программу воспитания школы;

- обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору школы или заместителям директора;

- готовить предложения при проведении аттестации учителей;

- ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов методического объединения за достижения в работе;
- вносить предложения о публикации методических материалов классных руководителей;
- рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы;
- своевременно обеспечивать членов методического объединения всей необходимой нормативной, научно-методической литературой и документацией.

#### 4.2 Ответственность:

- за объективность анализа деятельности классных руководителей;
- за своевременную реализацию главных направлений работы;
- за качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы ШМО;
- за корректность обсуждаемых вопросов.

## **5. Организация работы ШМО**

### 5.1 Состав ШМО:

ШМО возглавляют опытные классные руководители:

1<sup>е</sup> - 5<sup>е</sup> классы - руководитель, работающий на уровне НОО

6<sup>е</sup> – 11<sup>е</sup> классы – руководитель, работающий на уровне ООО или СОО

### 5.2 Руководитель ШМО:

#### 5.2.1 Несет ответственность:

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

#### 5.2.2 Организует:

- взаимодействие классных руководителей - членов ШМО между собой и с другими подразделениями школы;
- проведение заседания ШМО, открытые мероприятия, семинары, конференции и другие формы повышения квалификации педагогов;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы 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.

5.2.5 Оказывает помощь аттестующимся классным руководителям.

5.2.6 Участвует в научно-исследовательской, методической работе школы по вопросам воспитания, совместно с заместителем директора по УВР, курирующим воспитательную работу, организует исследовательские (творческие) группы педагогов и курирует их деятельность.

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

5.4 План ШМО является частью годового плана работы школы.

5.5 Периодичность заседаний ШМО определяется годовым планом работы МБОУ «СОШ № 10».

5.6 Заседания ШМО протоколируются.

5.7 В конце учебного года анализ деятельности ШМО предоставляется заместителю директора по УВР, курирующему воспитательную работу.

## **6. Документация и отчетность ШМО**

Основными документами ШМО являются:

- приказ о назначении руководителей ШМО;
- положение о ШМО;
- статистические сведения (банк данных) о членах ШМО (количественный и качественный состав);
- годовой план работы ШМО;
- протоколы заседаний ШМО;
- аналитические материалы по итогам работы за год, о результатах проведенных мероприятий, тематического, административного контроля;
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- материалы банка данных воспитательных мероприятий.