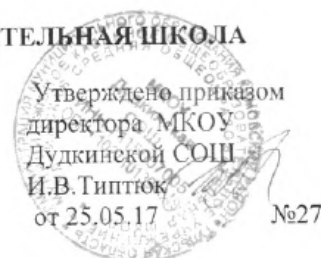


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ДУДКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Принято на заседании  
Совета родителей 19.05.17  
Протокол № 3

Принято на заседании  
педсовета  
Протокол № 5 от 20.05.17



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) – структурное подразделение **методического совета**, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.

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

1.3 Методическое объединение создается из классных руководителей 1-9 классов.

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

1.5 Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами общеобразовательного учреждения.

**1. 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.

**III. ФУНКЦИИ ШМО КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ.**

3.1. Организационно - координирующая (устанавливает связи между классными руководителями в школе, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации и т.д.).

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

3.3. Аналитико-прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитательной системы школы, динамику ее развития, вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации учащихся в образовательном пространстве школы).

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

3.3. Аналитико-прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитательной системы школы, динамику ее развития, вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации учащихся в образовательном пространстве школы).

#### IV. 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».

#### V. 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.

#### VI. 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;
- получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями.

#### VII. 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.

#### **VIII. 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 сдает заместителю директора по УВР отчет о проделанной работе.